**LEI COMPLEMENTAR Nº 082, de 20 de fevereiro de 2024.**

Dispõe sobre o modelo de gestão, Estrutura Organizacional, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Quadro Geral da Administração Direta Municipal de Ibicaré, Estado de Santa Catarina.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A administração pública direta e indireta do Município de Ibicaré obedecerá aos princípios e diretrizes da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, unidade, indivisibilidade e indisponibilidade do interesse público, descentralização, democratização, participação popular, transparência e valorização dos servidores públicos.

**Art. 2º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibicaré, denomina as Secretarias Municipais, define as atribuições e competências dos órgãos da administração direta, estabelece as diretrizes da administração pública indireta, estabelece as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências e as atribuições específicas e comuns da administração pública direta e dos Secretários Municipais, bem como o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do quadro geral da Administração Direta do Município de Ibicaré.

**§ 1º** As disposições da presente Lei Complementar, no que tange ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não se aplicam aos servidores dos demais quadros de pessoal integrantes de carreiras estabelecidas por legislação própria, aos ocupantes de emprego público, contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e aos contratados em regime especial por prazo determinado.

**§ 2º** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS NORTEADORES, DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Art. 3º** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

V - Programação Financeira Anual de Despesas;

VI - Plano de trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Estado de Santa Catarina e dos órgãos da Administração Federal.

TÍTULO II
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DO SISTEMA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

**Art. 4º**O Sistema Organizacional do Poder Executivo Municipal é composto pelas seguintes estruturas:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e na avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e no cumprimento de suas atribuições institucionais.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional do Município.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar as ações relacionadas aos planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

§ 1º Os órgãos do sistema organizacional do Poder Executivo serão compostos pela seguinte estrutura administrativa básica:

I – Departamento: É aquele que assegura aos órgãos da administração direta o cumprimento das ações e atos administrativos necessários à plena realização da finalidade a que se destina, garantindo o funcionamento da estrutura administrativa a que se vincula. O responsável pelo Departamento exerce o cargo de Diretor.

II – Supervisão: É aquela que se responsabiliza por coordenar e desenvolver ações, atos e atividades relacionadas à execução dos temas, programas e projetos desenvolvidos no âmbito de sua pasta nos departamentos da Secretaria Municipal a que se vincula. O responsável pela Supervisão exerce o cargo de Supervisor.

III – Coordenação: Surge no âmbito da Supervisão, para auxiliar no desenvolvimento de projetos, programas, atividades e ações nas referidas unidades, sendo consideradas unidades auxiliares. O responsável pela coordenação exerce o cargo de Coordenador.

IV – Núcleo: É responsável por desempenhar atividades e atribuições específicas em nível operacional contidas no regimento do órgão da administração direta, departamental ou de coordenação ao qual pertencer. O responsável pelo Núcleo exerce o cargo de Gestor.

V – Assessoria: É responsável por auxiliar e/ou prestar apoio rotineiro às atividades desenvolvidas pelas unidades da administração pública direta, sempre que solicitada. A utilização de assessorias deve respeitar as legislações e as normas vigentes, para serem instituídas pelos órgãos requisitantes. O responsável pela Assessoria exerce o cargo de Assessor.

VI – Consultoria: É responsável por auxiliar e prestar apoio consultivo eventual às atividades desenvolvidas pelas unidades da administração Pública direta sempre que solicitada. As contratações de consultorias devem respeitar as legislações vigentes para serem instituídas pelos órgãos requisitantes. O responsável pela Consultoria exerce o cargo de Consultor.

§ 2º As assessorias e consultorias são estabelecidas na estrutura organizacional para atender as atividades inerentes à execução de funções oriundas das competências dos órgãos da administração direta e indireta da estrutura administrativa, em qualquer nível hierárquico, sem a obrigatoriedade de representação permanente no organograma.

**Art. 4º**A denominação, quantitativo, requisitos mínimos para o ingresso, assim como os vencimentos de cada cargo ficam estruturados na forma estabelecida nos Anexos que integram esta Lei Complementar e, no que for aplicável, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando-se:

I - PLANO DE CARREIRA: o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção e o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras;

II - CARREIRA: o conjunto de níveis agrupados por cargo segundo a escolaridade, qualificação profissional, desempenho e responsabilidades inerentes às suas atribuições;

III - CARGO: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor;

IV - NÍVEL: a posição do servidor na escala de vencimentos do respectivo cargo.

V – CLASSE: A linha de promoção da carreira dos servidores efetivos, são designadas pelas letras "A" a "U".

Parágrafo único.O descritivo dos cargos de provimento efetivo, das funções gratificadas e dos cargos de provimento em comissão, contendo os respectivos requisitos para investidura, as atribuições e competências específicas, está estabelecido, de forma individualizada, nos Anexos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

**Art. 5º** A Prefeitura Municipal de Ibicaré, para a execução das atribuições de responsabilidade do Município, e em consonância ao disposto no art. 4º é composta dos seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Prefeito Municipal;
2. Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
3. Procuradoria Municipal;
4. Controladoria Interna;
5. Ouvidoria Municipal.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

1. Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

1. Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
2. Secretaria de Saúde;
3. Secretaria de Assistência Social e Habitação;
4. Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
 **Seção I
Do Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 6º** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade apoiar o Chefe do Executivo Municipal na sua missão de governar, com funcionamento disposto em regulamento próprio, visando o bem-estar da população.

**Art. 7º** O Gabinete do Prefeito Municipal compreende das seguintes estruturas administrativas:

I – Chefia de Gabinete;

II – Consultoria Jurídica.

**Seção II
Do Gabinete do Vice-prefeito Municipal**

**Art. 8º** O Gabinete do Vice-Prefeito terá por finalidade acompanhar a execução dos planos elaborados para o desenvolvimento do Município e de sua população.

**Art. 9º** O Gabinete do Vice-prefeito Municipal compreende das seguintes estruturas administrativas:

I – Assistência.

**Seção III
Da Procuradoria Municipal**

**Art. 10.** A Procuradoria Municipal tem por finalidade assessorar os órgãos municipais, atuando de modo preventivo, assim como representar judicial e extrajudicialmente o Município em qualquer foro e jurisdição, primando pela legalidade, moralidade, eficiência, agindo no interesse público.

**Art. 11.** O Procurador Municipal perceberá como remuneração, além das vantagens concedidas aos demais servidores públicos Municipais, eventuais honorários advocatícios sucumbenciais, sendo que suas prerrogativas, independência funcional e direitos, são aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Seção IV
Da Controladoria** **Interna**

**Art. 12.** A Controladoria Interna tem por finalidade garantir informações adequadas aos processos decisórios dos gestores públicos municipais, assegurando que a administração pública atue de acordo com os princípios legais expressos no ordenamento jurídico, através da implantação de Sistemas de Controle Interno.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO

**Seção I**

**Da Secretaria de Administração, Finanças** **e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 13.** A Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade promover, dirigir, organizar, programar e monitorar direta ou indiretamente a implantação de políticas públicas de gestão, além de planejar, coordenar, monitorar e avaliar, em colaboração com órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, planos, programas e projetos relativos às políticas nas áreas de desenvolvimento econômico-social.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, para o desenvolvimento de suas atribuições, possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Compras e Licitações;

III - Supervisão de Compras;

IV - Supervisão de Desenvolvimento Econômico e Comunicação;

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, para o desenvolvimento de suas atribuições, possuirá as seguintes funções gratificadas:

I – Gestor de Contratos;

II – Chefe do Setor de RH;

III - Fiscal de Obras e Posturas;

IV - Chefe do Setor de Tesouraria;

V - Responsável pelo Tratamento de Dados;

VI - Responsável pela Junta Militar;

VII - Ouvidor do PROCON Municipal;

VIII - Ouvidor Municipal;

IX - Coordenador da Defesa Civil.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

**Seção I**

**Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo**

**Art. 16.** À Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Turismo, compete planejar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, fomentar políticas públicas ao desenvolvimento do patrimônio histórico, artístico, cultural do Município de Ibicaré, e desenvolver o turismo em articulação com a iniciativa privada.

**Art. 17.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo de Ibicaré tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Esporte;

III – Supervisão de Cultura e Turismo.

**Art. 18.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo de Ibicaré, para o desenvolvimento de suas atribuições, possuirá as seguintes funções gratificadas:

I – Diretor Escolar;

II – Diretor Escolar Adjunto;

III – Coordenador Pedagógico;

IV – Coordenador de Esportes;

V - Secretário Escolar;

VI – Motorista de Transporte Escolar.

**Seção II**

**Secretaria de Saúde**

**Art. 19.** A Secretaria de Saúde, na qualidade de órgão gestor do Sistema Único de Saúde (SUS), tem por finalidade, planejar, executar, avaliar e controlar as políticas de saúde do Município de Ibicaré, em consonância com as diretrizes gerais da União, Estado e Município, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados, com ações de promoção da saúde, prevenção e, monitoramento de doenças e agravos, realizando a vigilância em saúde sobre produtos e serviços de interesse público, visando uma população mais saudável.

**Art. 20.** A Secretaria de Saúde de Ibicaré tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Programas de Saúde e Atenção Básica;

III – Supervisão de Programas de Saúde e Atenção Básica.

**Art. 21.** A Secretaria de Saúde de Ibicaré, para o desenvolvimento de suas atribuições, possuirá as seguintes funções gratificadas:

I – Diretor Técnico e Médico Regulador;

II – Motorista da Saúde

**Seção III**

**Secretaria de Assistência Social e Habitação**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, tem por finalidade, coordenar e implantar a política de assistência social no Município, para a proteção social de famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS); e desenvolvimento de políticas públicas uso e ocupação do solo para fins de moradia visando a qualidade de vida da população e desenvolvimento sustentável.

**Art. 23.** A Secretaria de Assistência Social possuiu a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenação de Programas Sociais;

III - Coordenação do CRAS e de Habitação.

**Seção IV**

**Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos**

**Art. 24.** A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, organizar, executar, implantar programas de obras de infraestrutura e regular, coordenar, estabelecer as diretrizes de fiscalização de normas urbanísticas, ambientais e de trânsito.

**Art. 25.** A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

III – Departamento de Infraestrutura e Trânsito;

IV – Departamento de Serviços Mecânicos.

**Art. 26.** A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos de Ibicaré, para o desenvolvimento de suas atribuições, possuirá as seguintes funções gratificadas:

I – Operador de Equipamentos;

II – Coordenador de pequenos reparos;

**Seção V**

**Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 27.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo, voltadas ao desenvolvimento da política agrícola municipal, com atuação intersetorial para o desenvolvimento sustentável e execução de serviços de assistência técnica ao produtor rural, em um meio ambiente equilibrado.

**Art. 28.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Ibicaré, para o desenvolvimento de suas atribuições, possuirá as seguintes funções gratificadas:

I – Responsável pelo INCRA;

CAPITULO IV

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 29.** O Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal é composto:

I - pelos cargos criados pela Lei Complementar nº [004](https://leismunicipais.com.br/a1/sc/i/ibicare/lei-complementar/1992/91/910/lei-complementar-n-910-1992-este-ato-ainda-nao-esta-disponivel-no-sistema), de 16 de maio de 2007 e suas alterações, mantidos na estrutura criada pela presente lei complementar;

II - pelos cargos criados pela presente lei complementar;

III - pelos cargos postos em regime de extinção pela presente Lei Complementar;

IV - pelos cargos resultantes da transformação criada por esta Lei Complementar.

**Seção I**

**Do Provimento**

**Art. 30.** A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e/ou classificatório, na forma determinada, nas normas e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Somente será dada posse no cargo se preenchidos os requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibicaré e nesta Lei Complementar.

**Art. 31.** O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo se dará sempre no Nível inicial do respectivo cargo.

**Seção II**

**Da Progressão Funcional**

**Art. 32.** A evolução do servidor na carreira ocorrerá por meio da promoção, observando o desempenho, o grau de responsabilidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

**Art. 33.** A progressão funcional é apassagem de uma classe para a outra dentro da tabela de vencimentos, sendo devida ao servidor estável, observando-se os seguintes requisitos:

I - Mínimo de 03 (três) anos de exercício no cargo, contados a partir da data de ingresso ou, quando o servidor já obteve ascensão funcional, do cumprimento do requisito tempo de serviço da última ascensão funcional;

**Art. 34.** A progressão funcional ocorrerá automaticamente de 2 (dois) em 2 (dois) anos, de forma horizontal, de uma classe para a imediatamente superior, no índice de 2,5% (dois vírgula cinco por cento).

**Art. 35.** Perderá o direito à promoção o servidor que durante o período aquisitivo:

I - Manter-se licenciado, sem vencimento;

II - Negar-se a frequentar os cursos de aperfeiçoamento ou treinamento para os quais for convocado;

III - Sofrer penalidade disciplinar, qualquer que seja a modalidade;

IV - Contar com 3 (três) faltas injustificadas ao serviço a cada ano;

V - Apresentar 01 (uma) advertência por escrito, caso em que será suspenso o período aquisitivo por 180 (cento e oitenta) dias;

VI - Somar 02 (duas) advertências por escrito ou 01 (uma) suspensão, caso em que perderá o período aquisitivo cumprido, reiniciando a contagem imediatamente após a decretação da penalidade.

§1º Nos casos de afastamento, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde, por período superior a 15 (quinze) dias, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo;

§ 2º Na contagem do período, não se incluem os afastamentos decorrentes de:

a) férias;

b) casamento;

c) luto;

d) júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

e) licença para concorrer a cargo público eletivo, conforme previsão no Estatuto dos Servidores Públicos de Ibicaré;

f) licença maternidade e paternidade;

**Art. 36.** As progressões serão processadas no mês de aniversário de ingresso do servidor, alterando o mesmo em caso de penalidades.

**Art. 37.** A tabela de vencimentos será composta por 28 (vinte e oito) níveis, conforme estabelecido no Anexo desta Lei Complementar.

**Art. 38.** Ao servidor que estiver readaptado ou, em virtude de determinação médica, estiver com restrição ao exercício de atribuições do seu cargo efetivo, poderá ser concedida promoção, desde que preenchidos os critérios previstos nesta Lei.

Parágrafo único. O servidor readaptado terá que cumprir 03 (três) anos de interstício no novo cargo para fins de promoção.

CAPITULO V

DO ADICIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO

**Art. 39.** O adicional por grau de instrução será concedido ao servidor contratado em caráter efetivo, do Município de Ibicaré, que alcançar habilitação superior à exigida para o ingresso no seu cargo no serviço público municipal, observando-se os seguintes requisitos:

I - Conclusão de cursos na área específica do cargo ou na área de atuação de escolaridade igual ou superior ao da mínima exigida para o ingresso no cargo efetivo.

§ 1° O servidor poderá apresentar, para a finalidade do caput deste artigo, titulação acadêmica de cursos concluídos na área específica ou afim, antes ou após o ingresso no cargo, de ensino fundamental, médio, técnico, superior, especialização, mestrado ou doutorado, desde que não tenha sido utilizada:

I - como escolaridade para o próprio ingresso;

II - para ascensões funcionais anteriores, na mesma titulação;

§ 2º Para ter o direito à promoção, o servidor deverá ter completado todos os requisitos até a data de 31 de março, sendo implementada a partir de maio do mesmo ano.

§ 3º Os títulos apresentados só poderão ser utilizados uma vez, por cargo, não sendo permitido o fracionamento de carga horária de titulação para fins de aproveitamento em promoção posterior.

**Art. 40.** Poderá participar das promoções o servidor contratado em caráter efetivo que protocolar o pedido até 31 de março do mesmo ano da promoção;

**Art. 41.** O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para o recebimento do adicional, de forma individualizada, em cada um dos cargos, separadamente e de forma independente, podendo apresentar a mesma titulação para ambos os cargos.

**Art. 42.** Não será concedido o adicional por grau de instrução ao servidor que:

I – Se recusar em frequentar os cursos de aperfeiçoamento ou treinamento para os quais for convocado;

II – Ter recebido qualquer penalidade;

III – Ter 03 (três) faltas injustificadas no período de um ano;

IV – Que tiver gozado licença nos últimos 180(cento e oitenta) dias;

Parágrafo único. O servidor poderá renovar o seu pedido no exercício seguinte.

**Seção I**

**Dos procedimentos para o recebimento do Adicional por Instrução**

**Art. 43.** No período de 1º a 31 de março de cada ano será concedido prazo para apresentação dos documentos de conclusão de cursos pleiteando o recebimento do adicional de instrução.

**Art. 44.** No mês de abril, será elaborada pelo setor de Recursos Humanos, listagem de servidores que protocolaram o pedido para o recebimento do adicional, sendo encaminhada à Comissão designada, que terá o prazo até 20 de abril, para analisá-lo e, posteriormente, emitir o devido parecer.

**Art. 45.** Os adicionais deferidos, serão implementados a partir de 1º de maio de cada ano.

CAPÍTULO VI

PROGRAMA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

**Art. 46.** A Administração, através de suas Secretarias, deverá fomentar o envolvimento dos servidores em programas de treinamento e desenvolvimento, com o objetivo de:

I - Aperfeiçoar os conhecimentos do servidor;

II - Estimular o desempenho funcional;

III - Melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço público municipal;

IV - Valorizar o servidor municipal dentro de sua área de atuação.

**Art. 47.** A Administração municipal poderá disponibilizar, observados os critérios de oportunidade e conveniência, planos periódicos de capacitação, cuja participação terá caráter obrigatório, quando houver convocação específica para o servidor, cabendo à área de pessoal efetuar as anotações necessárias nos registros funcionais.

Parágrafo único. Os atos da Administração no fomento à capacitação não desoneram o servidor do seu dever de buscar por conta própria o seu constante aperfeiçoamento profissional.

**Art. 48.** Os eventos de capacitação poderão ser ofertados pela Administração Pública Municipal, por intermédio de servidores de seu quadro, por instituições ou por profissionais especializados.

CAPÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS

**Art. 49.** Os vencimentos correspondentes aos cargos de que trata esta Lei serão fixados em diferentes níveis, na forma prevista nas tabelas anexas a esta Lei Complementar.

Parágrafo único. As tabelas de vencimentos serão corrigidas automaticamente quando da concessão da revisão geral anual.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 50.** A carga horária do servidor será estabelecida para cada cargo, conforme o Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

**Art. 51.** Enquadramento é a definição da posição do servidor na tabela de vencimentos estabelecida pelo Anexo IV desta Lei.

**Art. 52**. O servidor deverá ser enquadrado, de acordo com o cargo efetivo, conforme os Anexos da presente Lei e no nível a que corresponda o valor atual dos seus vencimentos ou, não havendo correspondente, no nível de vencimento imediatamente superior.

**Art. 53**. O enquadramento se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação desta Lei.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 54.** Os órgãos daadministração indireta serão criados por lei específica, com personalidade jurídica, patrimônio, receitas e estrutura organizacional próprias, observando os requisitos contidos na Constituição Federal e legislação correlata.

**Art. 55.** Os órgãos da administração indireta correspondem às autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mistas e os consórcios públicos constituídos para desempenhar serviço público especializado.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 56**. Fica o Poder Executivo autorizado a promover por Decreto, no que couber, o remanejamento das rubricas e dotações orçamentárias decorrentes das modificações feitas na estrutura organizacional, sem prejuízo dos limites legais estabelecidos nos instrumentos orçamentários.

**Art. 57.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

**Art. 58.** O Poder Executivo editará regulamento, no que couber, para adequar as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei Complementar.

**Art. 59.** Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem a estrutura organizacional prevista nesta Lei Complementar, serão extintos, automaticamente, os atuais órgãos.

**Art. 60.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, no que couber, a criar e implantar, mediante ato próprio, Departamentos, Coordenações, Núcleos, Assessorias e Consultorias de nível e função complementar aos previstos nesta Lei Complementar da estrutura administrativa, inclusive definindo suas atribuições, com o objetivo de tratar assuntos específicos de origem de programas federais, estaduais e municipais que visem o interesse público.

**Art. 61.** Os cargos em comissão, serão preenchidos por pelo menos 10% (dez por cento) dos servidores contratados em caráter efetivo.

**Art. 62.** Fica revogada a Lei Complementar nº 04 de 16 de maio de 2007 e suas alterações.

**Art. 63.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

###### **Gianfranco Volpato**

###### **PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMENCLATURA** | **VAGAS** | **SALÁRIO** |
| Chefe de Gabinete do Prefeito | 1 | R$ 10.000,00 |
| Consultor Jurídico | 1 | R$ 10.000,00 |
| Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito | 1 | R$ 3.500,00 |
| Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico | 1 | R$ 10.000,00 |
| Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo | 1 | R$ 10.000,00 |
| Secretário de Saúde | 1 | R$ 10.000,00 |
| Secretário de Assistência Social e Habitação | 1 | R$ 10.000,00 |
| Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos | 1 | R$ 10.000,00 |
| Secretário de Agricultura e Meio Ambiente | 1 | R$ 10.000,00 |
| Diretor de Transportes, Obras e Serviços Públicos | 1 | R$ 5.500,00 |
| Diretor de Serviços Mecânicos | 1 | R$ 5.500,00 |
| Diretor de Infraestrutura e Trânsito | 1 | R$ 5.500,00 |
| Diretor de Compras e Licitação | 1 | R$ 5.500,00 |
| Diretor Programas de Saúde e Atenção Básica | 1 | R$ 5.500,00 |
| Diretor de Esporte | 1 | R$ 5.500,00 |
| Supervisor de Compras | 1 | R$ 4.000,00 |
| Supervisor de Cultura e Turismo | 1 | R$ 4.000,00 |
| Supervisor de Programas de Saúde e Atenção Básica | 1 | R$ 4.000,00 |
| Supervisor de Desenvolvimento Econômico e Comunicação | 1 | R$ 4.000,00 |
| Coordenador de Programas Sociais (2 vagas) | 2 | R$ 3.500,00 |
| Coordenador do CRAS e de Habitação | 1 | R$ 3.500,00 |

**ANEXO II**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGOS** | **VAGAS** | **NÍVEL GRATIFICADA** |
| Diretor Técnico e Médico Regulador | 01 | R$ 2.479,36 |
| Chefe do Setor de RH | 01 | R$ 1.907,20 |
| Ouvidor Municipal | 01 | R$ 1.907,20 |
| Gestor de Contratos | 01 | R$ 1.907,20 |
| Chefe de Setor de Tesouraria | 01 | R$ 1.907,20 |
| Fiscal de Obras e Posturas | 01 | R$ 1.907,20 |
| Responsável pelo tratamento de dados | 01 | R$ 1.907,20 |
| Diretor Escolar  | 01 | R$ 1.907,20 |
| Motorista da Secretaria de Saúde | 07 | R$ 1.907,20 |
| Operador de Equipamentos | 05 | R$ 1.525,76 |
| Motorista de Transporte Escolar | 06 | R$ 1.525,76 |
| Diretor Escolar Adjunto | 01 | R$ 1.335,04 |
| Coordenador de Esportes | 01 | R$ 953,60 |
| Coordenador Pedagógico | 02 | R$ 953,60 |
| Secretário Escolar | 01 | R$ 953,60 |
| Coordenador de Pequenos Reparos | 01 | R$ 953,60 |
| Ouvidor do PROCON Municipal | 01 | R$ 762,88 |
| Responsável pelo INCRA | 01 | R$ 762,88 |
| Coordenador de Defesa Civil | 01 | R$ 762,88 |
| Responsável pela Junta Militar | 01 | R$ 572,16 |

**ANEXO III**

**CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

|  |
| --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO)** |
| **NOMENCLATURA** | **NÍVEL VENC.** | **JORNADA SEMANAL** | **VAGAS** | **SALÁRIO INICIAL** |
| Agente de Copa e Limpeza | 2 | 40h | 20 | R$ 2.000,00 |
| Agente de Obras e Serviços Públicos | 4 | 40h | 2 | R$ 2.650,00 |
| Auxiliar de Obras e Serviços Públicos | 2 | 40h | 10 | R$ 2.000,00 |
| Carpinteiro **- Extinção** | 6 | 40h | 1 | R$ 3.010,00 |
| Motorista | 9 | 40h | 30 | R$ 3.400,00 |
| Operador de Equipamentos **- Extinção** | 11 | 40h | 8 | R$ 4.260,00 |
| Vigia **- Extinção** | 2 | 40h | 1 | R$ 2.000,00 |
| **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL (GAO)** |
| Agente de Combate as Endemias | 5 | 40h | 1 | R$ 2.842,00 |
| Assistente Administrativo | 7 | 40h | 15 | R$ 3.050,00 |
| Escriturário **- Extinção** | 10 | 40h | 3 | R$ 3.900,00 |
| Fiscal da Vigilância Sanitária | 4 | 40h | 1 | R$ 2.650,00 |
| Fiscal de Turma **- Extinção** | 12 | 40h | 1 | R$ 4.905,00 |
| **GRUPO OCUPACIONAL TECNICO (GT)** |
| Atendente de Farmácia | 2 | 40h | 1 | R$ 2.000,00 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 1 | 20h | 2 | R$ 1.100,00 |
| Técnico em Contabilidade II **- Extinção** | 16 | 40h | 1 | R$ 6.680,00 |
| Técnico em Enfermagem | 7 | 40h | 4 | R$ 3.050,00 |
| Técnico em Informática | 1 | 10h | 1 | R$ 1.100,00 |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 1 | 10h | 1 | R$ 1.100,00 |
| **GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA (GE)** |
| Assistente Social | 13 | 40h | 1 | R$ 5.040,00 |
| Assistente Social | 3 | 20h | 3 | R$ 2.520,00 |
| Assistente Social **- Extinção** | 16 | 40h | 1 | R$ 6.680,00 |
| Contador | 16 | 40h | 1 | R$ 6.680,00 |
| Controlador Interno | 4 | 20h | 1 | R$ 2.650,00 |
| Enfermeiro | 16 | 40h | 2 | R$ 6.680,00 |
| Engenheiro Civil | 14 | 20h | 1 | R$ 5.507,50 |
| Farmacêutico | 3 | 20h | 1 | R$ 2.520,00 |
| Farmacêutico | 13 | 40h | 1 | R$ 5.040,00 |
| Fiscal Tributário | 13 | 40h | 1 | R$ 5.040,00 |
| Fisioterapeuta | 3 | 20h | 2 | R$ 2.520,00 |
| Fonoaudióloga | 3 | 20h | 1 | R$ 2.520,00 |
| Médico Generalista | 19 | 40h | 2 | R$ 20.000,00 |
| Médico Veterinário | 17 | 40h | 1 | R$ 11.015,00 |
| Nutricionista | 3 | 20h | 1 | R$ 2.520,00 |
| Nutricionista **- Extinção** | 15 | 30h | 1 | R$ 5.801,25 |
| Odontólogo | 8 | 20h | 2 | R$ 3.340,00 |
| Procurador | 18 | 30h | 1 | R$ 12.332,00 |
| Profissional de Educação Física | 3 | 20h | 1 | R$ 2.520,00 |
| Psicólogo | 3 | 20h | 1 | R$ 2.520,00 |
| Psicólogo **- Extinção** | 8 | 20h | 1 | R$ 3.340,00 |
| Tesoureiro | 13 | 40h | 1 | R$ 5.040,00 |

**ANEXO IV**

**QUADRO COMPARATIVO DE RENOMEAÇÃO DOS CARGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO** | **DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO** |
| Agente de Copa e Higienização | Agente de Copa e Limpeza |
| Servente |
| Agente de Serviços Gerais | Auxiliar de Obras e Serviços Públicos |
| Oficial Administrativo | Assistente Administrativo |
| Médico | Médico Generalista |
| Vigilante Sanitarista | Fiscal da Vigilância Sanitária |

**ANEXO V**

**CARGOS EM EXTINÇÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMENCLATURA** | **NÍVEL DE****VENC.** | **JORNADA SEMANAL** | **VAGAS** | **SALÁRIO INICIAL** |
| Vigia | **2** | 40h | 2 | R$ 2.000,00 |
| Carpinteiro | **6** | 40h | 5 | R$ 3.010,00 |
| Psicólogo | **8** | 20h | 1 | R$ 3.340,00 |
| Escriturário | **10** | 40h | 5 | R$ 3.900,00 |
| Operador de Equipamentos | **11** | 40h | 18 | R$ 4.260,00 |
| Fiscal de Turma | **12** | 40h | 2 | R$ 4.905,00 |
| Nutricionista | **15** | 30h | 1 | R$ 5.801,25 |
| Técnico em Contabilidade II | **16** | 40h | 1 | R$ 6.680,00 |
| Assistente Social | 40h | 1 |

**ANEXO VI**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÍVEL** | **SALÁRIO INICIAL** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** |
| **1** | R$ 1.100,00 | R$ 1.127,50 | R$ 1.155,69 | R$ 1.184,58 | R$ 1.214,19 | R$ 1.244,55 | R$ 1.275,66 | R$ 1.307,55 | R$ 1.340,24 | R$ 1.373,75 |
| **2** | R$ 2.000,00 | R$ 2.050,00 | R$ 2.101,25 | R$ 2.153,78 | R$ 2.207,63 | R$ 2.262,82 | R$ 2.319,39 | R$ 2.377,37 | R$ 2.436,81 | R$ 2.497,73 |
| **3** | R$ 2.200,00 | R$ 2.255,00 | R$ 2.311,38 | R$ 2.369,16 | R$ 2.428,39 | R$ 2.489,10 | R$ 2.551,33 | R$ 2.615,11 | R$ 2.680,49 | R$ 2.747,50 |
| **4** | R$ 2.520,00 | R$ 2.583,00 | R$ 2.647,58 | R$ 2.713,76 | R$ 2.781,61 | R$ 2.851,15 | R$ 2.922,43 | R$ 2.995,49 | R$ 3.070,38 | R$ 3.147,13 |
| **5** | R$ 2.650,00 | R$ 2.716,25 | R$ 2.784,16 | R$ 2.853,76 | R$ 2.925,10 | R$ 2.998,23 | R$ 3.073,19 | R$ 3.150,02 | R$ 3.228,77 | R$ 3.309,49 |
| **6** | R$ 2.824,00 | R$ 2.894,60 | R$ 2.966,97 | R$ 3.041,14 | R$ 3.117,17 | R$ 3.195,10 | R$ 3.274,97 | R$ 3.356,85 | R$ 3.440,77 | R$ 3.526,79 |
| **7** | R$ 3.010,00 | R$ 3.085,25 | R$ 3.162,38 | R$ 3.241,44 | R$ 3.322,48 | R$ 3.405,54 | R$ 3.490,68 | R$ 3.577,94 | R$ 3.667,39 | R$ 3.759,08 |
| **8** | R$ 3.050,00 | R$ 3.126,25 | R$ 3.204,41 | R$ 3.284,52 | R$ 3.366,63 | R$ 3.450,80 | R$ 3.537,06 | R$ 3.625,49 | R$ 3.716,13 | R$ 3.809,03 |
| **9** | R$ 3.300,00 | R$ 3.382,50 | R$ 3.467,06 | R$ 3.553,74 | R$ 3.642,58 | R$ 3.733,65 | R$ 3.826,99 | R$ 3.922,66 | R$ 4.020,73 | R$ 4.121,25 |
| **10** | R$ 3.340,00 | R$ 3.423,50 | R$ 3.509,09 | R$ 3.596,81 | R$ 3.686,74 | R$ 3.778,90 | R$ 3.873,38 | R$ 3.970,21 | R$ 4.069,47 | R$ 4.171,20 |
| **11** | R$ 3.400,00 | R$ 3.485,00 | R$ 3.572,13 | R$ 3.661,43 | R$ 3.752,96 | R$ 3.846,79 | R$ 3.942,96 | R$ 4.041,53 | R$ 4.142,57 | R$ 4.246,13 |
| **12** | R$ 3.780,00 | R$ 3.874,50 | R$ 3.971,36 | R$ 4.070,65 | R$ 4.172,41 | R$ 4.276,72 | R$ 4.383,64 | R$ 4.493,23 | R$ 4.605,56 | R$ 4.720,70 |
| **13** | R$ 3.900,00 | R$ 3.997,50 | R$ 4.097,44 | R$ 4.199,87 | R$ 4.304,87 | R$ 4.412,49 | R$ 4.522,80 | R$ 4.635,87 | R$ 4.751,77 | R$ 4.870,57 |
| **14** | R$ 3.975,00 | R$ 4.074,38 | R$ 4.176,23 | R$ 4.280,64 | R$ 4.387,66 | R$ 4.497,35 | R$ 4.609,78 | R$ 4.725,03 | R$ 4.843,15 | R$ 4.964,23 |
| **15** | R$ 4.260,00 | R$ 4.366,50 | R$ 4.475,66 | R$ 4.587,55 | R$ 4.702,24 | R$ 4.819,80 | R$ 4.940,29 | R$ 5.063,80 | R$ 5.190,40 | R$ 5.320,16 |
| **16** | R$ 4.400,00 | R$ 4.510,00 | R$ 4.622,75 | R$ 4.738,32 | R$ 4.856,78 | R$ 4.978,20 | R$ 5.102,65 | R$ 5.230,22 | R$ 5.360,97 | R$ 5.495,00 |
| **17** | R$ 4.905,00 | R$ 5.027,63 | R$ 5.153,32 | R$ 5.282,15 | R$ 5.414,20 | R$ 5.549,56 | R$ 5.688,30 | R$ 5.830,50 | R$ 5.976,27 | R$ 6.125,67 |
| **18** | R$ 5.010,00 | R$ 5.135,25 | R$ 5.263,63 | R$ 5.395,22 | R$ 5.530,10 | R$ 5.668,36 | R$ 5.810,06 | R$ 5.955,32 | R$ 6.104,20 | R$ 6.256,80 |
| **19** | R$ 5.040,00 | R$ 5.166,00 | R$ 5.295,15 | R$ 5.427,53 | R$ 5.563,22 | R$ 5.702,30 | R$ 5.844,85 | R$ 5.990,98 | R$ 6.140,75 | R$ 6.294,27 |
| **20** | R$ 5.300,00 | R$ 5.432,50 | R$ 5.568,31 | R$ 5.707,52 | R$ 5.850,21 | R$ 5.996,46 | R$ 6.146,38 | R$ 6.300,03 | R$ 6.457,54 | R$ 6.618,97 |
| **21** | R$ 5.507,50 | R$ 5.645,19 | R$ 5.786,32 | R$ 5.930,98 | R$ 6.079,25 | R$ 6.231,23 | R$ 6.387,01 | R$ 6.546,69 | R$ 6.710,35 | R$ 6.878,11 |
| **22** | R$ 5.801,25 | R$ 5.946,28 | R$ 6.094,94 | R$ 6.247,31 | R$ 6.403,49 | R$ 6.563,58 | R$ 6.727,67 | R$ 6.895,86 | R$ 7.068,26 | R$ 7.244,97 |
| **23** | R$ 6.680,00 | R$ 6.847,00 | R$ 7.018,18 | R$ 7.193,63 | R$ 7.373,47 | R$ 7.557,81 | R$ 7.746,75 | R$ 7.940,42 | R$ 8.138,93 | R$ 8.342,40 |
| **24** | R$ 8.261,25 | R$ 8.467,78 | R$ 8.679,48 | R$ 8.896,46 | R$ 9.118,87 | R$ 9.346,85 | R$ 9.580,52 | R$ 9.820,03 | R$ 10.065,53 | R$ 10.317,17 |
| **25** | R$ 11.015,00 | R$ 11.290,38 | R$ 11.572,63 | R$ 11.861,95 | R$ 12.158,50 | R$ 12.462,46 | R$ 12.774,02 | R$ 13.093,37 | R$ 13.420,71 | R$ 13.756,23 |
| **26** | R$ 12.332,00 | R$ 12.640,30 | R$ 12.956,31 | R$ 13.280,22 | R$ 13.612,22 | R$ 13.952,53 | R$ 14.301,34 | R$ 14.658,87 | R$ 15.025,34 | R$ 15.400,98 |
| **27** | R$ 16.442,66 | R$ 16.853,73 | R$ 17.275,07 | R$ 17.706,95 | R$ 18.149,62 | R$ 18.603,36 | R$ 19.068,44 | R$ 19.545,16 | R$ 20.033,78 | R$ 20.534,63 |
| **28** | R$ 20.000,00 | R$ 20.500,00 | R$ 21.012,50 | R$ 21.537,81 | R$ 22.076,26 | R$ 22.628,16 | R$ 23.193,87 | R$ 23.773,72 | R$ 24.368,06 | R$ 24.977,26 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÍVEL** | **SALÁRIO INICIAL** | **J** | **K** | **L** | **M** | **N** | **O** | **P** | **Q** | **R** |
| **1** | R$ 1.100,00 | R$ 1.408,09 | R$ 1.443,30 | R$ 1.479,38 | R$ 1.516,36 | R$ 1.554,27 | R$ 1.593,13 | R$ 1.632,96 | R$ 1.673,78 | R$ 1.715,62 |
| **2** | R$ 2.000,00 | R$ 2.560,17 | R$ 2.624,17 | R$ 2.689,78 | R$ 2.757,02 | R$ 2.825,95 | R$ 2.896,60 | R$ 2.969,01 | R$ 3.043,24 | R$ 3.119,32 |
| **3** | R$ 2.200,00 | R$ 2.816,19 | R$ 2.886,59 | R$ 2.958,76 | R$ 3.032,72 | R$ 3.108,54 | R$ 3.186,26 | R$ 3.265,91 | R$ 3.347,56 | R$ 3.431,25 |
| **4** | R$ 2.520,00 | R$ 3.225,81 | R$ 3.306,46 | R$ 3.389,12 | R$ 3.473,85 | R$ 3.560,69 | R$ 3.649,71 | R$ 3.740,95 | R$ 3.834,48 | R$ 3.930,34 |
| **5** | R$ 2.650,00 | R$ 3.392,22 | R$ 3.477,03 | R$ 3.563,96 | R$ 3.653,05 | R$ 3.744,38 | R$ 3.837,99 | R$ 3.933,94 | R$ 4.032,29 | R$ 4.133,10 |
| **6** | R$ 2.824,00 | R$ 3.614,96 | R$ 3.705,33 | R$ 3.797,97 | R$ 3.892,92 | R$ 3.990,24 | R$ 4.089,99 | R$ 4.192,24 | R$ 4.297,05 | R$ 4.404,48 |
| **7** | R$ 3.010,00 | R$ 3.853,05 | R$ 3.949,38 | R$ 4.048,12 | R$ 4.149,32 | R$ 4.253,05 | R$ 4.359,38 | R$ 4.468,36 | R$ 4.580,07 | R$ 4.694,57 |
| **8** | R$ 3.050,00 | R$ 3.904,26 | R$ 4.001,86 | R$ 4.101,91 | R$ 4.204,46 | R$ 4.309,57 | R$ 4.417,31 | R$ 4.527,74 | R$ 4.640,94 | R$ 4.756,96 |
| **9** | R$ 3.300,00 | R$ 4.224,28 | R$ 4.329,89 | R$ 4.438,13 | R$ 4.549,09 | R$ 4.662,81 | R$ 4.779,38 | R$ 4.898,87 | R$ 5.021,34 | R$ 5.146,87 |
| **10** | R$ 3.340,00 | R$ 4.275,48 | R$ 4.382,37 | R$ 4.491,93 | R$ 4.604,23 | R$ 4.719,33 | R$ 4.837,32 | R$ 4.958,25 | R$ 5.082,20 | R$ 5.209,26 |
| **11** | R$ 3.400,00 | R$ 4.352,29 | R$ 4.461,09 | R$ 4.572,62 | R$ 4.686,94 | R$ 4.804,11 | R$ 4.924,21 | R$ 5.047,32 | R$ 5.173,50 | R$ 5.302,84 |
| **12** | R$ 3.780,00 | R$ 4.838,72 | R$ 4.959,69 | R$ 5.083,68 | R$ 5.210,77 | R$ 5.341,04 | R$ 5.474,57 | R$ 5.611,43 | R$ 5.751,72 | R$ 5.895,51 |
| **13** | R$ 3.900,00 | R$ 4.992,33 | R$ 5.117,14 | R$ 5.245,07 | R$ 5.376,19 | R$ 5.510,60 | R$ 5.648,36 | R$ 5.789,57 | R$ 5.934,31 | R$ 6.082,67 |
| **14** | R$ 3.975,00 | R$ 5.088,34 | R$ 5.215,54 | R$ 5.345,93 | R$ 5.479,58 | R$ 5.616,57 | R$ 5.756,99 | R$ 5.900,91 | R$ 6.048,43 | R$ 6.199,64 |
| **15** | R$ 4.260,00 | R$ 5.453,16 | R$ 5.589,49 | R$ 5.729,23 | R$ 5.872,46 | R$ 6.019,27 | R$ 6.169,75 | R$ 6.323,99 | R$ 6.482,09 | R$ 6.644,15 |
| **16** | R$ 4.400,00 | R$ 5.632,37 | R$ 5.773,18 | R$ 5.917,51 | R$ 6.065,45 | R$ 6.217,08 | R$ 6.372,51 | R$ 6.531,82 | R$ 6.695,12 | R$ 6.862,50 |
| **17** | R$ 4.905,00 | R$ 6.278,81 | R$ 6.435,79 | R$ 6.596,68 | R$ 6.761,60 | R$ 6.930,64 | R$ 7.103,90 | R$ 7.281,50 | R$ 7.463,54 | R$ 7.650,13 |
| **18** | R$ 5.010,00 | R$ 6.413,22 | R$ 6.573,55 | R$ 6.737,89 | R$ 6.906,34 | R$ 7.079,00 | R$ 7.255,97 | R$ 7.437,37 | R$ 7.623,31 | R$ 7.813,89 |
| **19** | R$ 5.040,00 | R$ 6.451,63 | R$ 6.612,92 | R$ 6.778,24 | R$ 6.947,70 | R$ 7.121,39 | R$ 7.299,42 | R$ 7.481,91 | R$ 7.668,96 | R$ 7.860,68 |
| **20** | R$ 5.300,00 | R$ 6.784,45 | R$ 6.954,06 | R$ 7.127,91 | R$ 7.306,11 | R$ 7.488,76 | R$ 7.675,98 | R$ 7.867,88 | R$ 8.064,58 | R$ 8.266,19 |
| **21** | R$ 5.507,50 | R$ 7.050,07 | R$ 7.226,32 | R$ 7.406,98 | R$ 7.592,15 | R$ 7.781,95 | R$ 7.976,50 | R$ 8.175,91 | R$ 8.380,31 | R$ 8.589,82 |
| **22** | R$ 5.801,25 | R$ 7.426,09 | R$ 7.611,74 | R$ 7.802,04 | R$ 7.997,09 | R$ 8.197,01 | R$ 8.401,94 | R$ 8.611,99 | R$ 8.827,29 | R$ 9.047,97 |
| **23** | R$ 6.680,00 | R$ 8.550,96 | R$ 8.764,74 | R$ 8.983,86 | R$ 9.208,45 | R$ 9.438,67 | R$ 9.674,63 | R$ 9.916,50 | R$ 10.164,41 | R$ 10.418,52 |
| **24** | R$ 8.261,25 | R$ 10.575,10 | R$ 10.839,48 | R$ 11.110,46 | R$ 11.388,22 | R$ 11.672,93 | R$ 11.964,75 | R$ 12.263,87 | R$ 12.570,47 | R$ 12.884,73 |
| **25** | R$ 11.015,00 | R$ 14.100,13 | R$ 14.452,63 | R$ 14.813,95 | R$ 15.184,30 | R$ 15.563,91 | R$ 15.953,00 | R$ 16.351,83 | R$ 16.760,63 | R$ 17.179,64 |
| **26** | R$ 12.332,00 | R$ 15.786,00 | R$ 16.180,65 | R$ 16.585,17 | R$ 16.999,80 | R$ 17.424,79 | R$ 17.860,41 | R$ 18.306,92 | R$ 18.764,60 | R$ 19.233,71 |
| **27** | R$ 16.442,66 | R$ 21.047,99 | R$ 21.574,19 | R$ 22.113,55 | R$ 22.666,39 | R$ 23.233,05 | R$ 23.813,87 | R$ 24.409,22 | R$ 25.019,45 | R$ 25.644,94 |
| **28** | R$ 20.000,00 | R$ 25.601,69 | R$ 26.241,73 | R$ 26.897,78 | R$ 27.570,22 | R$ 28.259,48 | R$ 28.965,96 | R$ 29.690,11 | R$ 30.432,37 | R$ 31.193,17 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÍVEL** | **SALÁRIO INICIAL** | **S** | **T** | **U** |
| **1** | R$ 1.100,00 | R$ 1.758,52 | R$ 1.802,48 | R$ 1.847,54 |
| **2** | R$ 2.000,00 | R$ 3.197,30 | R$ 3.277,23 | R$ 3.359,16 |
| **3** | R$ 2.200,00 | R$ 3.517,03 | R$ 3.604,96 | R$ 3.695,08 |
| **4** | R$ 2.520,00 | R$ 4.028,60 | R$ 4.129,31 | R$ 4.232,55 |
| **5** | R$ 2.650,00 | R$ 4.236,42 | R$ 4.342,33 | R$ 4.450,89 |
| **6** | R$ 2.824,00 | R$ 4.514,59 | R$ 4.627,45 | R$ 4.743,14 |
| **7** | R$ 3.010,00 | R$ 4.811,94 | R$ 4.932,24 | R$ 5.055,54 |
| **8** | R$ 3.050,00 | R$ 4.875,88 | R$ 4.997,78 | R$ 5.122,72 |
| **9** | R$ 3.300,00 | R$ 5.275,55 | R$ 5.407,43 | R$ 5.542,62 |
| **10** | R$ 3.340,00 | R$ 5.339,49 | R$ 5.472,98 | R$ 5.609,80 |
| **11** | R$ 3.400,00 | R$ 5.435,41 | R$ 5.571,30 | R$ 5.710,58 |
| **12** | R$ 3.780,00 | R$ 6.042,90 | R$ 6.193,97 | R$ 6.348,82 |
| **13** | R$ 3.900,00 | R$ 6.234,74 | R$ 6.390,60 | R$ 6.550,37 |
| **14** | R$ 3.975,00 | R$ 6.354,63 | R$ 6.513,50 | R$ 6.676,34 |
| **15** | R$ 4.260,00 | R$ 6.810,25 | R$ 6.980,51 | R$ 7.155,02 |
| **16** | R$ 4.400,00 | R$ 7.034,06 | R$ 7.209,91 | R$ 7.390,16 |
| **17** | R$ 4.905,00 | R$ 7.841,38 | R$ 8.037,41 | R$ 8.238,35 |
| **18** | R$ 5.010,00 | R$ 8.009,24 | R$ 8.209,47 | R$ 8.414,71 |
| **19** | R$ 5.040,00 | R$ 8.057,20 | R$ 8.258,63 | R$ 8.465,09 |
| **20** | R$ 5.300,00 | R$ 8.472,85 | R$ 8.684,67 | R$ 8.901,78 |
| **21** | R$ 5.507,50 | R$ 8.804,57 | R$ 9.024,68 | R$ 9.250,30 |
| **22** | R$ 5.801,25 | R$ 9.274,17 | R$ 9.506,02 | R$ 9.743,67 |
| **23** | R$ 6.680,00 | R$ 10.678,98 | R$ 10.945,96 | R$ 11.219,61 |
| **24** | R$ 8.261,25 | R$ 13.206,85 | R$ 13.537,02 | R$ 13.875,45 |
| **25** | R$ 11.015,00 | R$ 17.609,13 | R$ 18.049,36 | R$ 18.500,59 |
| **26** | R$ 12.332,00 | R$ 19.714,55 | R$ 20.207,42 | R$ 20.712,60 |
| **27** | R$ 16.442,66 | R$ 26.286,06 | R$ 26.943,21 | R$ 27.616,79 |
| **28** | R$ 20.000,00 | R$ 31.973,00 | R$ 32.772,33 | R$ 33.591,64 |

**ANEXO VII**

**DESCRIÇAO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

|  |
| --- |
| **CARGO: Chefe de Gabinete do Prefeito** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências relacionadas à sua correta realização;

- Recepcionar e efetuar a triagem do expediente encaminhado do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e arquivar os referidos expedientes;

- Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

- Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda;

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, nas atividades relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais;

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;

- Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;

- Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

- Dar apoio técnico e administrativo direto às unidades e órgãos vinculados ao Gabinete;

- Zelar, em conjunto com a Procuradoria do Município e as Secretarias Municipais, pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo;

- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

- Administrar as dependências do Gabinete;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Consultor Jurídico** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar consultoria jurídica às questões de direito;

- Examinar previamente contratos e convênios em que o Município seja parte;

- Emitir pareceres jurídicos em licitações e contratos e sempre que for solicitado;

- Presidir comissões de inquérito;

- Prestar consultoria direta ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários;

- Despachar o expediente com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com suas atribuições;

- Opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais;

- A assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

- Auxílio na elaboração de minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento pelo Prefeito Municipal;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir diretamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições;

- Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

- Realizar a coordenação da representação política e social do Vice-Prefeito;

- Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Vice-Prefeito;

- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

- Resolver, quando autorizado pelo Vice-Prefeito, questões institucionais, com vistas a desonerar sua agenda;

- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Vice-Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, encaminhando, quando for o caso, as demandas ao Gabinete do Prefeito;

- Administrar as dependências do Gabinete do Vice-Prefeito;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Gerir a política municipal de finanças do Município de Ibicaré, efetuando o controle da arrecadação, dos pagamentos, das prestações de contas, da gestão de compras, das licitações e dos contratos;

- Coordenar as ações tributárias e de fiscalização tributária mobiliária e imobiliária;

- Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;

- Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;

- Gerir os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a fiscalização tributária e a dívida ativa;

- Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal;

- Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;

- Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo entre outros a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

- Adotar estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle e programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

- Gerir e fiscalizar a execução dos Convênios;

- Levantar as potencialidades do Município e a sua divulgação objetivando a atração de novos negócios;

- Propor e coordenar a execução das políticas municipais de desenvolvimento econômico local;

- Articular a discussão dos assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;

- Levantar as potencialidades do Município e a sua divulgação objetivando a atração de novos negócios;

- Articular com as classes produtoras do Município, visando à identificação de demandas e ao desenvolvimento de ações de apoio e incentivo à expansão de empreendimentos no Município;

- Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;
- Incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;

- Estimular e incentivar a efetiva implantação das áreas industriais e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Garantir que a escola cumpra com sua função social;

- Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;

- Participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;

- Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;

- Realizar e promover seminários e conferências de interesse educacional;

- Estar atualizado quanto às estatísticas referentes ao ensino fundamental da rede municipal, estadual e privada;

- Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;

- Propor estudos em relação às diretrizes legais do processo de avaliação;

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;

- Auxiliar as direções quanto às atividades de planejamento dos professores;

- Participar do processo de avaliação de desempenho dos servidores;

- Efetivar a avaliação de desempenho dos servidores para efeitos de progressão juntamente com as direções;

- Coordenar eventos realizados pela secretaria de educação referentes ao calendário escolar;

- Propor calendário às direções cumprindo as diretrizes legais;

- Estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;

- Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

- Estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;

- Articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte municipal;

- Estimular a prática da educação física formal e não formal;

- Apoiar e promover competições desportivas, em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;

- Incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;

- Criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;

- Incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;

- Ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;

- Desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;

- Estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;

- Estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;

- Incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;

- Administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;

- Incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;

- Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;

- Estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;

- Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

- Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

- Programar o calendário dos eventos culturais do Município;

- Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

- Administrar, quando for o caso, a Casa de Cultura do Município;

- Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;

- Administrar a Biblioteca Pública Municipal;

- Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

- Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

- Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

- Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

- Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;

- Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Ibicaré;

-Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos turísticos, respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;

-Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Turismo, fiscalizando e orientando a sua execução;

-Assistir e apoiar todas as manifestações turísticas surgidas no Município, assegurando - lhes inteira liberdade de ação;

-Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de turismo;
-Assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Secretário de Saúde** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, formular e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos federais e estaduais, e pelo Conselho Municipal de Saúde;

- Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

- Gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

- A articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS;

- Contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde e assistência social, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde e assistência social;

- Identificar e avaliar as condições de saúde no Município, planejando e executando a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

- Gerenciar as ações e os serviços de saúde e administrar a Unidade Básica de Saúde com vistas à maior eficácia prestação de saúde à população;

- Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;

- Promover a Vigilância Sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

- Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

- Promover a formação da consciência sanitária junto à população e o treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;

- Promover campanhas de vacinação em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

- Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

- A orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;

- Prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;

- Gerir e fiscalizar a execução de Convênios;

- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Secretário de Assistência Social e Habitação** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas de Proteção Social Básica;

- Gerenciar e acompanhar o planejamento das ações sociais no Município, as atividades de capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS, o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e os Serviços de convivência para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;

- Coordenar e destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da LOAS, e atendimentos emergenciais às famílias, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

- Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da LOAS;

- Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

- Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial;

- Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

- Ofertar serviços socioeducativos para crianças, adolescentes e jovens, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

- Promover e implementar o atendimento de pessoas carentes de recursos, incluindo o resgate da cidadania e a recolocação no mercado de trabalho, bem como relacionar-se produtivamente com as entidades assistenciais, públicas ou privadas, conveniadas ou não;

- Promover o desenvolvimento integral de ações voltadas ao acolhimento, fortalecimento e emancipação socioeconômica e cultural das famílias e grupos sociais vulnerabilizados;

- Implementar e executar serviços, projetos e programas sociais e benefícios de proteção social básica e/ou especial, acompanhamento e avaliação familiar, à criança, ao adolescente e ao idoso e demais grupos que deles necessitarem;

- Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural;

- Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

- Gerenciar as ferramentas e tecnologias de informação do SUAS;

- Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;

- Organizar campanhas e atividades que fomentem a inclusão social da pessoa com deficiência, mulheres e idosos;

- Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais e a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados, e/ou de debates sobre a situação da população de referentes à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;

- Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

- Instituir projetos e ações visando o acesso da pessoa com deficiência, mulheres e idosos à educação e ao mercado de trabalho;

- Conduzir a política habitacional do Município de Ibicaré, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso a moradia;

- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional;

- Administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

- Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da Administração Municipal visando o desenvolvimento das atividades do Setor;

- Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

- Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que cumpridos os requisitos básicos estabelecidos;

- Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

- Oferecer o Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e Liberdade Assistida - LA) destinado a adolescentes infratores;

- Efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação e das famílias atendidas pela política de habitação;

- Coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados a inclusão produtiva;

- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, rurais, urbanização e edificações;

- Coordenar a execução de obras públicas urbanas e rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;

- Apoiar os demais órgãos da Administração Municipal no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;

- Executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;

- Articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas urbanas;
- Zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;

- Gerenciar as ações de iluminação pública;

- Efetuar recolhimento de entulhos;

- Realizar e/ou gerenciar os serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos;

- Dirigir, coordenar, controlar e executar ou gerenciar as atividades relativas à operação do sistema de tratamento e disposição final de resíduos sólidos (resíduos sólidos domiciliares, resíduos dos serviços de saúde, resíduos da construção e demolição, resíduos industriais);

- Articular-se com outros órgãos públicos e com a sociedade para o efetivo desenvolvimento da política municipal de saneamento;

- Executar obras de saneamento básico, tais como:

a) Conservação e ampliação do sistema de drenagens de águas pluviais;

b) Apoio à ampliação do sistema de esgoto sanitário;

c) Apoio suplementar na implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

- A execução de outras obras afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente;

- Administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;

- Promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

- Coordenar as atividades de fiscalização do serviço público de água e esgoto, bem como acompanhar as obras realizadas quanto ao serviço público de água e esgoto;

- Supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;

- Programar as equipes para execução dos serviços;

- Manter o cadastro técnico das estradas rurais;

- Vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;

- Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;

- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

- Administrar a frota de caminhões e máquinas da Prefeitura;

-Coordenadar a manutenção dos veículos;

-Acompanhar e conduzir a troca de peças dos veículos;

-Fiscalizar os contratos firmados com empresas fornecedoras de peças e serviços;

-Fiscalizar os contratos com empresas fornecedoras de combustíveis afim de manter o equilíbrio inicial e focado no interesse público;

-Supervisionar a realização dos serviços;

-Conduzir a logística dos serviços visando o interesse público;

-Coordenar a utilização de máquinas, de modo que não sejam danificadas pelo mau uso, responsabilizando o servidor que vier a causar danos ao erário;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Secretário de Agricultura e Meio Ambiente** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política agrícola no Município, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;

- Desenvolver ações públicas com vistas ao fomento da política agrícola;

- Participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

- Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;

- Promover medidas, visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

- Promover ações visando a preservação do meio ambiente;

- Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;
- promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

- Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

- Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

- Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

- Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

- Incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

- Promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

- Incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

- Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

- Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto às propriedades rurais;

- Incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

- Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;

- Planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, a Secretaria Municipal em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

|  |
| --- |
| **CARGO: Diretor de Transporte, Obras e Serviços Públicos** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;

 - Abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:

a) revestimento primário;

b) calçamento com pedras;

c) pavimentação asfáltica;

d) execução de passeios;

e) Patrolamento;

f) Cascalhamento;

g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;

h) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;

i) sinalização rodoviária do interior do Município;

- Administrar o parque rodoviário municipal;

- Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

- Proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;
- Conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;

- Racionalizar o uso de veículos oficiais;

- Dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- Controlar e avaliar os gastos com veículos;

- Aumentar a segurança dos usuários;

- Moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

- Regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;

- Exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

- Propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;

- Padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;

- Disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;

- Criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o veículo;

- Estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

- Conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

- Executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

- Organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

- Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

- Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

- Implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

- Estabelecer programas de manutenção preventiva;

- Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

- Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

- Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

- Executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

- Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

- Regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;

- Construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;

- Executar obras de saneamento básico, tais como:

a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;

b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;

- Apoiar e implementar o melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Transporte, Obras e Serviços Públicos.

|  |
| --- |
| **CARGO: Diretor de Serviços Mecânicos** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

- Executar os serviços da oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

- Promover as atividades relativas à administração dos serviços nas oficinas mecânicas contratadas;

- Organizar, planejar e fiscalizar a execução de serviços mecânicos em geral, reposição de peças e manutenção mecânica de toda a frota municipal;

- Administrar e coordenar os serviços realizados por terceiros, tais como mecânica em geral, funilaria, pintura, solda e elétrica de automóveis, em toda a frota municipal;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

|  |
| --- |
| **CARGO: Diretor de Infraestrutura e Trânsito** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, executar, controlar, diagnosticar e fiscalizar o exercício das funções do Departamento Municipal de Trânsito de Ibicaré, garantindo-lhe a eficiência e a eficácia necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, observando os fundamentos e princípios legais;
- Representar o órgão executivo municipal de trânsito nas suas relações com os demais órgãos do SNT;
- Participar da formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de educação de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

- Manifestar, mediante critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

- Promover o acompanhamento técnico e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

- Promover o levantamento dos principais problemas de trânsito da cidade;

- Representar ou fazer representar o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO;

- Atender ao público comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

- Prestar colaboração a outros entes e órgãos públicos, como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal e outros órgãos do Poder Judiciário;

- Coordenar e fiscalizar a manutenção das estradas municipais;

- Coordenar e fiscalizar a manutenção da iluminação pública;

- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

- Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos apreendidos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis;

- Integrar-se a outros órgãos e entidade do sistema nacional de trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da federação;

- Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

- Registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, e propulsão humana, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

- Conceder autorização para conduzir veículos de tração animal e propulsão humana;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Transporte, Obras e Serviços Públicos.

|  |
| --- |
| **CARGO: Diretor de Compras e Licitação** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista na legislação pertinente;

- Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

- Executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

- Promover medidas visando a programação de estoques e compras;

- Manter atualizado o controle de materiais;

- Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

- Providenciar, em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;

- Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

- Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;

- Testar os requisitos legais à condição de fornecedor;

- Enviar à Procuradoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos licitatórios;
- formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

- Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores estejam aquém do limite estabelecido em Lei;

- Formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

- Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;

- Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

- Coordenar o suprimento de materiais e serviços;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.

|  |
| --- |
| **CARGO: Diretor de Programas de Saúde e Atenção Básica** |

**ATRIBUIÇÕES:**

-Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a realização e o desenvolvimento das políticas públicas de saúde no âmbito municipal;

-Elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico anual sob a liderança do Secretário
Municipal de Saúde alinhado ao planejamento da instituição;

-Realizar o monitoramento dos indicadores do Setor de Saúde do Município;

-Realizar o gerenciamento dos Programas de Saúde implantados no Município;

-Supervisionar e intervir quando necessário, na escala de atividades da Política
Municipal de Saúde;

- Gerenciar e implementar ações que proporcionam a detecção e o conhecimento de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção ou controle das doenças ou agravos;

- Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos de dados permanentes visando subsidiar a formulação e o monitoramento dos planos e programas de saúde;

- Gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade;

- Planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

- Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

- Prestar assistência direta ao Secretário, auxiliando-o no exercício de suas funções e atividades, sempre que necessário;

- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Departamento e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

- Executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

- Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;

- Coordenar atividades dos Postos de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por eles desenvolvidos;

- Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

- Articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;

- Articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos do Departamento da Saúde;

- Sem prejuízo das atividades fins, desenvolver pesquisas que possibilitem ações cada vez mais eficientes e eficazes na atenção e na promoção da saúde do Município;

- Auxiliar no desenvolvimento de atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;
- Manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

- Dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria de Saúde;

- Providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria de Administração;

- Assistir o Secretário da Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

- Controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos;

- Controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;

- Recepcionar usuários e visitantes da Unidade Básica de Saúde e articular com áreas técnicas;

- Receber a demanda dos munícipes, e repassar aos responsáveis e mediar conflitos;

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas atividades, programando férias, acompanhando a frequência de atestados, respondendo ofícios e processos;

- Supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população;

- Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;

- Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Secretaria Municipal da Saúde, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos;

- Supervisionar e coordenar os serviços de transporte com ambulâncias;

- Coordenar as atividades de proteção ao Patrimônio Público subordinado à Secretaria de Saúde;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário da Saúde.

|  |
| --- |
| **CARGO: Diretor de Esporte** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

- Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas da população;

- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

- Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;

- Ministrar oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade;

- Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais desportivos;

- Fazer escala de horários e controle da utilização dos espaços e materiais físicos e esportivos públicos;

- Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

- Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, jogos escolares, tais como: Amistosos, Campeonatos Municipais de Futsal, Futebol de Campo e outros correlatos;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

|  |
| --- |
| **CARGO: Supervisor de Compras** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

- Promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

- Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

- Formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;

- Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

- Formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

- Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

- Desincumbir-se de outras tarefas necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;

- Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;

- Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

- Promover os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

- Promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;

- Registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo dos documentos pertinentes aos processos licitatórios;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Diretor de Compras e Licitação.

|  |
| --- |
| **CARGO: Supervisor de Cultura e Turismo** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estimular e promover a Cultura e o Turismo no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;

- Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

- Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

- Programar o calendário dos eventos culturais do Município;

- Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

- Administrar os serviços das oficinas culturais do Município;

- Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;

- Supervisionar, quando for o caso, os serviços de administração da Biblioteca Pública Municipal;

- Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

- Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

- Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

- Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

- Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;

- Providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

- Assessorar e acompanhar o Secretário no que se refere a política municipal de turismo;

- Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos turísticos, respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;

- Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Turismo, fiscalizando e orientando a sua execução;

- Assistir e apoiar todas as manifestações turísticas surgidas no Município, assegurando - lhes inteira liberdade de ação;

- Fomentar a criação de entidades locais ligadas a área turística do Município;

- Propor, incentivar e apoiar projetos turísticos;

- Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades turísticas de modo a assegurar o conhecimento da realidade turística do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;

- Manter intercâmbio com Estados e outros Municípios;

- Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de turismo;

- Organizar a captação de recursos em outras fontes para o Departamento de Turismo;

- Assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

|  |
| --- |
| **CARGO: Supervisor de Programas de Saúde e Atenção Básica** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar as atividades relacionadas aos Programas de Saúde e gerenciamento do Sistema Único de Saúde;

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Diretor de Programas de Saúde e Atenção Básica em todas atividades;

- Auxiliar no desenvolvimento de programas preventivos e de promoção a saúde e de assistência odontológica, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

- Organizar as viagens com motoristas e pacientes;

- Realizar tarefas de TFD e auxiliar CISAMARP quando necessário;

- Auxiliar no gerenciando do fluxo de trabalho da Unidade Básica de Saúde;

- Executar no gerenciamento de Programas utilizados na Unidade de Atenção Básica (Sisreg, E-SUS, Rang entre outros);

- Executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades do município;

- Recepcionar usuários e visitantes da Unidade Básica de Saúde e articular com áreas técnicas;
- Receber a demanda dos munícipes, e repassar aos responsáveis e mediar conflitos;

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas atividades, programando férias, acompanhando a frequência de atestados, respondendo ofícios e processos;

- Supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população;

- Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;

- Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Secretaria Municipal da Saúde, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos;

- Supervisionar e coordenar os serviços de transporte com ambulâncias;

- Supervisionar os serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades próprias e as decorrentes de convênios;

- Supervisionar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

- Supervisionar o funcionamento da Unidade de Saúde, dotando-a de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

- Participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;

- Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Diretor de Programas de Saúde e Atenção Básica;

|  |
| --- |
| **CARGO: Supervisor de Desenvolvimento Econômico e Comunicação** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar e coordenar a execução das políticas municipais e de desenvolvimento econômico local;

- Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal nas áreas da indústria e do comércio;

- Atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;

- Executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;

- Atuar junto ao Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico na definição de políticas públicas prioritárias e ações de desenvolvimento, expansão e crescimento do Município;

- Implantar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante a concessão de incentivos econômicos para implantação, expansão e reativação de empreendimentos industriais no Município, visando o desenvolvimento econômico-social;

- Participar de eventos visando o desenvolvimento econômico do Município;

- Atuar na fiscalização dos contratos de concessão de áreas/terrenos públicos quando tal concessão objetivar o desenvolvimento, apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica no Município;
- Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

- Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

- Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;

- Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

- Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

- Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

- Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;
- Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

- Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

- Editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

- Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

- Administrar a publicidade legal do Município;

- Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.

|  |
| --- |
| **CARGO: Coordenador de Programas Sociais** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os programas, projetos e serviços que tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária, destinados à população em situação de vulnerabilidade social;

- Coordenar a Política de Proteção Social Básica que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

- Assegurar às pessoas com deficiência o acesso a rede de serviços socioassistenciais de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas;

- Assistir aos usuários da Assistência Social através do desenvolvimento do Programa de Atenção Integral às Famílias;

- Estruturar atendimento diferenciado aos idosos e seus familiares visando a garantia de seus direitos estabelecidos no Estatuto do Idoso;

- Coordenar programas de incentivo ao protagonismo juvenil, visando qualificação para sua inserção ao mercado de trabalho;

- Coordenar serviços socioeducativos para crianças, adolescentes e jovens, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

- Coordenar programas de enfrentamento a pobreza;

- Coordenar a Política de Proteção Social Especial que é destinada às crianças, aos adolescentes, aos jovens, aos idosos, às pessoas com deficiência e as pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados, e/ou ameaçados e cuja convivência com a família de origem seja considerada prejudicial a sua proteção e ao seu desenvolvimento;

- Coordenar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, visando a retirada de crianças e adolescentes em situação de trabalho considerado degradante, perigoso, insalubre e vexatório;

- Executar o Programa Sentinela, que visa prestar o atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência física, psicológica, negligência, abuso e exploração sexual, bem como suas famílias;

- Acompanhar o Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e Liberdade Assistida - LA) destinado a adolescentes infratores;

- Coordenar o convênio com a rede regional de serviços socioassistenciais que garantam o atendimento em: Casa Lar, Albergue e Centro de Internamento Provisório para adolescentes;

- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;

- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das atividades realizadas com os idosos que participam dos Grupos de Convivência de idosos, nas áreas urbanas e rurais;

- Registrar e manter atualizado o registro de participantes dos Grupos de Convivência de Idosos;

- Planejar atividades para executar com os Grupos de Convivência dos Idosos que visem um envelhecimento saudável, convívio social, direitos, saúde, cultura, esporte e lazer, juntamente com a equipe de Assistência Social;

- Realizar busca ativa, a fim de inserir os idosos da comunidade nos Grupos de Convivência dos Idosos;

- Promover encontros mensais ao Clube de Mães e ofertar esporadicamente oficinas, feiras, cursos eventuais e capacitações;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Assistência Social e Habitação.

|  |
| --- |
| **CARGO: Coordenador do CRAS e de Habitação** |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Garantir o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social;

-Gerenciar e operacionalizar a execução, alimentação e o monitoramento dos serviços;

- Garantir o acesso dos usuários de Assistência Social ao Benefício de Prestação Continuada - BPC, que constitui a garantia de renda básica, conforme regulamentado a partir da [Lei Orgânica](https://leismunicipais.com.br/lei-organica-ibicare-sc) de Assistência Social;

- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

- Ofertar Benefícios Eventuais que são provisões gratuitas visando cobrir determinadas necessidades temporárias advindas de situações de vulnerabilidade social;

- Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Assistir a execução das ações de forma a manter o vínculo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CRAS e pela rede prestadora de serviços no território e as ações de mapeamento;

- Coordenar a articulação e potencialização da rede sócio assistencial;

- Dirigir e orientar as ações integrantes do programa habitacional do município para a ampliação no número de unidades residenciais;

- Planejar, controlar a execução bem como fiscalizar o desenvolvimento das políticas públicas voltadas à melhoria das unidades habitacionais de famílias que preencham os requisitos definidos na legislação federal e municipal que disciplinam a matéria;

- Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

- Orientar e planejar a execução de ações visando o estímulo e a participação da iniciativa privada em projetos com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

- Dirigir e orientar as ações de regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

- Planejar e executar planos de reassentamento de famílias residentes em áreas de risco ou de preservação ambiental;

- Coordenar os processos de interesse da Secretaria relacionadas à execução da Política de Habitação;

- Organizar e controlar os dados cadastrais das famílias inscritas no Programa Habitacional do Município, bem como organizar as atividades de atualização dos dados dos beneficiários;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Realizar outras atividades diretamente delegadas ou determinadas pelo Secretário de Assistência Social e Habitação.

**ANEXO VIII**

**DESCRIÇAO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

|  |
| --- |
| **GRUPO I –** cargos de natureza técnica ou técnico-científica, cujo exercício exija formação de grau superior e habilitação legal equivalente (Classe I), ou cargos de direção, chefia ou assessoramento, que exijam formação de grau superior e outros requisitos específicos para seu provimento, na conformidade da legislação própria e cargos de natureza técnica, cujo exercício exija habilidade profissional específica e dedicação exclusiva (Classe II); |

**CLASSE I - FG01**

**Diretor Técnico e Médico Regulador:**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo, com curso de Nível Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Ser responsável pela resolução de conflitos internos da UBS;

- Monitorar o funcionamento das atividades que envolvem o cuidado aos pacientes e o desempenho da equipe;

- Ter conhecimento do regimento interno e zelar para que todas as normas registradas nele sejam cumpridas;

- Gerar pareceres técnicos sobre casos clínicos controversos;

- Responder pela Unidade de Saúde, caso seja acionado pela Procuradoria ou por terceiros, devendo gerar relatórios e responder questionamentos de ordem legal;

- Avaliar e assinar guias de autorização para procedimentos cirúrgicos, consultas, em regime de TFD;

- Ser responsável pelo cadastro da UBS junto ao Conselho Federal de Medicina, devendo manter o mesmo atualizado com relação aos médicos que exercem a medicina na UBS, bem como gerar as taxas para que o Secretário de Saúde mantenha regular a situação cadastral da Unidade de Saúde junto ao CRM;

- Analisar todos os pedidos de exames provenientes da UBS em tempo hábil (no prazo de 5 dias);

- Avaliar a gravidade de cada caso e decidir se priorizará o exame em questão, para que o paciente seja colocado em uma posição privilegiada na lista de espera;

- Avaliar se o exame solicitado por outro colega médico possui justificativa clínica razoável.

**CLASSE II - FG02**

**Diretor Escolar**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo do Quadro do Magistério.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e executar, em conjunto, o projeto político-pedagógico das unidades escolares, tendo como missão assegurar as condições de ensino para o sucesso escolar do aluno e, como referencial, os parâmetros curriculares do município;

- Planejar, executar, controlar e avaliar as ações no âmbito das unidades escolares, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no plano de ação da Secretaria Municipal de Educação;

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros;

- Elaborar o calendário escolar, assegurando o cumprimento do mínimo de duzentos dias letivos e oitocentas horas/aula, a ser submetido à aprovação;

- Garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada docente por componente curricular, elaborado de acordo com projeto político-pedagógico da escola;

- Acompanhar o trabalho dos profissionais auxiliares no atendimento as crianças de até três anos e onze meses de idade, nos Centros de Educação Infantil;

- Assegurar, via corpo docente, o desenvolvimento dos conteúdos curriculares e as condições de aprendizado do aluno;

- Prover meios para a recuperação de alunos de menor rendimento, objetivando o desenvolvimento do seu aprendizado;

- Desenvolver ações de apoio ao processo educativo, por via de projetos integrados com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos;

- Articular-se com as famílias e a comunidade, visando um trabalho participativo no processo educacional, inclusive, por meio dos conselhos escolares;

- Informar, sistematicamente, aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do projeto político-pedagógico escolar;

- Planejar, controlar e avaliar as ações de aperfeiçoamento continuado dos profissionais que atuam na área da educação;

- Buscar a captação de recursos para o funcionamento de despesas que garantam melhores condições de atendimento ao educando;

- Promover o processo de avaliação do rendimento escolar no ensino fundamental e do desempenho dos profissionais da educação, tendo em vista prover informações para a comunidade escolar e para os órgãos municipais de educação, visando à melhoria dos padrões de qualidade do ensino;

- Manter atualizados os registros escolares, gerar e analisar informações sobre o ensino na unidade escolar, identificar disfunções e adotar meios de superá-las, com a participação da comunidade;

- Manter o fluxo de informações fidedignas e atualizadas para a Secretaria Municipal de Educação;

- Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais e permanentes relacionando-os e repassando-os ao diretor que o suceda;

Parágrafo único. O provimento de cargo para exercícios da função de diretor será feito na forma regulamentar.

**Ouvidor Municipal**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo com curso de Nível Superior completo em Direito.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber e apurar denúncias, reclamações e representações, , por meio de atendimento pessoal, via telefone, e-mail, canal da ouvidoria, ou outro meio, sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, imorais, irregulares, que violem os direitos individuais ou coletivos, que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais da administração direta;

-Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

-Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

-Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no item anterior;

- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentações relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas;

- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

- Informar ao interessado as providências adotadas pelo Administrador Público em razão do pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

**Gestor de Contratos**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo com curso de Nível Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades relacionadas a fiscalização técnica e administrativa;

- Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato;

- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

- Constituir relatório final, de que trata a alínea d do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

- Efetuar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Poder Executivo, quando couber, bem como no PNCP;

- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

- Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**Chefe do Setor de Tesouraria**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo com curso de Nível Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

-Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

- Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

- Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;

- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

**Fiscal de Obras e Posturas**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo com curso de Nível Superior completo em Engenharia Civil.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se;

- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

- Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;

- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

- Acompanhar os profissionais da prefeitura ou os designados pela AMMOC nas inspeções e vistorias;

- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;

- Preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;

- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;

- Fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem desmembradas ou remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do município e com os projetos apresentados;

- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;

- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

- Articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;

- Verificar e orientar os munícipes no cumprimento do código municipal de posturas;

- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

- Verificar e fazer cumprir a legislação municipal referente a destinação do lixo em vias e logradouros, bem como a construção de calçadas pelos proprietários dos imóveis urbanos;

- Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;

- Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;

- Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, memorando, notificações, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;

**Chefe do Setor de RH**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo com curso de Nível Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Municipal, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;

- Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;

- Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

- Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

- Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;

- Auxiliar nas ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;

- Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Municipal;

- Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores;

- Propor projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;

- Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Municipal;

- Sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos funcionários, programando os serviços conforme a demanda apresentada;

- Receber e encaminhar o fechamento mensal do ponto informatizado dos órgãos da administração público;

- Acompanhar e controlar os benefícios oferecidos aos servidores opinando de ofício ou quando provocado;

- Verificar ações referentes ao plano de saúde, as ações de sinistro, vale alimentação e consignados;

- Elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas, dentro do prazo de 5 dias;

**Responsável pelo tratamento de dados**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo com curso de Nível Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar a maturidade dos tratamentos em face dos objetivos e metas estabelecidos e do consequente risco de incidentes de privacidade;

- Avaliar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

- Adotar as providências cabíveis para implementar as medidas de segurança avaliadas;

- Cumprir os objetivos e metas previstas no Plano de Adequação da entidade;

- Receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências, em articulação com a Ouvidoria da entidade;

- Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD e adotar providências;

- Orientar os funcionários e os contratados no cumprimento das práticas necessárias à privacidade de dados pessoais;

- Quando provocado, entregar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei, com o apoio técnico das áreas jurídica e tecnológica da entidade;

- Atender às normas complementares da Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais;

- Informar à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais e aos titulares dos dados pessoais eventuais incidentes de privacidade de dados pessoais, dentro da execução de um Plano de Respostas a Incidentes.

**Motorista da Secretaria de Saúde**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo, com carteira de habilitação categoria “D” ou “E”.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir veículos automotores de emergência, destinados ao transporte de pacientes;

- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, além de providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

- Tratar os pacientes com respeito e urbanidade;

- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

- Realizar trabalhos de sobreaviso e plantão;

- Durante os intervalos para repouso, o servidor não ficará à disposição da Administração Pública, sendo o tempo livre para seu descanso e, portanto, não fará jus a qualquer espécie de indenização (hora extra, vantagem, etc.);

- Realizar viagens, mediante escala de revezamento definida pela Secretaria Municipal de Saúde e, quando for o caso (definido em decreto), perceberá, além da gratificação por dedicação exclusiva, diária a título de indenização, conforme afastamento, cujo valor é atribuído para a categoria e/ou cargo na forma da legislação municipal.

**CLASSE III - FG05**

**Diretor Escolar Adjunto**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo do Quadro do Magistério.

**ATRIBUIÇÕES:**

-Auxiliar o Diretor Escolar na gestão das Unidades Escolares;

-Supervisionar, mantendo atualizada a documentação e arquivos assegurando o tramite legal dos documentos recebidos e expedidos pela instituição de ensino;

-Lavrar e subscrever as atas e termos referentes às reuniões aos processos de avaliação, classificação ou reclassificação das crianças;

-Dar suporte para criação, organização e funcionamento das diversas associações, como de pais e professores e conselho escolar;

-Contribuir para o acesso, permanência e sucesso de todos os estudantes da instituição, zelando pela qualidade social da educação, cumprindo a função social de educar e cuidar, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias a organização da instituição, bem como nos desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento de turmas, listas de materiais e de outras questões;

-Participar da elaboração, planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos, plano, programas e outros, organizando tempos e estratégias para a formação em serviço dos profissionais que atuam na instituição;

-Prestar assessoria e consultoria nas questões legais ligadas ao serviço da secretária e a equipe pedagógica;

-Prestar atendimento aos pais, estudantes e professores;

-Participar de reuniões com a comunidade, coordenadores pedagógicos, professores, equipe administrativa, funcionários e pais, para estudos, promoções, eventos sociais e culturais, permitindo que opinem sobre o desenvolvimento da proposta pedagógica e gestão da instituição;

-Participar das reuniões pedagógicas e do planejamento anual da instituição;

-Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da instituição como suporte ao dinamismo do projeto político pedagógico (PPP);

-Incentivar a integração da instituição, família e comunidade em uma relação de confiança e colaboração recíproca;

-Divulgar critérios, normas e regras com clareza e transparência para famílias e/ ou responsáveis e aos profissionais que atuam na instituição;

-Desenvolver atitudes de compreensão e respeito às decisões, solicitações e reclamações da equipe de profissionais dos pais e/ ou responsáveis;

-Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e garantir o repasse fidedigno das informações aos funcionários;

**CLASSE IV – FG07**

**Coordenador Pedagógico**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo do Quadro do Magistério, com curso superior em Pedagogia.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Garantir que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;

- Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;

- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;

- Garantir o acesso e permanência do aluno na escola;

- Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;

- Promover a participação dos pais e alunos na construção e projeto político-pedagógico da escola;

- Contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática;

- Garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe;

- Coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

- Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo);

- Participar da elaboração do Regimento Escolar;

- Discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos;

- Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações da escola;

- Estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);

- Acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar;

- Buscar atualização permanente;

- Desenvolver o auto conceito positivo, visando a aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e social;

- Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;

**Coordenador de Esportes**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo, com curso superior com formação em Educação Física.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer organizadas pelo Município;

- Coordenador os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Municipal;

- Ministrar oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade;

- Prestar contas dos programas e atividades esportivas e preencher os relatórios de atividades solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

- Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais desportivos;

- Fazer escala de horários e controle da utilização dos espaços e materiais físicos e esportivos públicos;

- Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pela comunidade e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

- Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, tais como: Amistosos, Campeonatos Municipais, jogos escolares e outros correlatos;

- Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos esportivos;
- Elaborar e coordenar programas e projetos especiais, de iniciação esportiva, de competição;
- Supervisionar e coordenar junto com os terceirizados contratados, a execução dos programas, projetos e eventos;

- Administrar o patrimônio, praças esportivas como Ginásios, Estádio, quadras públicas ou outros espaços destinados ao esporte;

**Secretário Escolar**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo do Quadro do Magistério.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;

- Executar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

- Colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;

- Auxiliar a Direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal, instrução de processos relativos às solicitações de benefícios;

-Controlar e guardar os diários de classe, e documentos pertinentes às rotinas da escola;

-Expedir e assinar documentos juntamente com a Direção da escola, previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;

- Manter os quadros estatísticos da escola em dia;

- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;

- Manter atualizado o Sistema operacional das Secretarias Escolares, informar, retificar e preencher os dados do Programa Educacenso e Bolsa Família.

-Organizar o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

|  |
| --- |
| **GRUPO II –** cargos de natureza técnica, cujo exercício exija habilidade profissional específica com horário especial, com a carteira de habilitação mínima exigida e os cursos obrigatórios de formação ou os cargos correspondentes a atividades de natureza técnica e experiência que possa ser adquirida através da prática de serviço para operação do equipamento. |

**CLASSE I - FG04**

**Motorista de Transporte Escolar**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo, com carteira de habilitação categoria “D” ou “E”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir ônibus destinados ao transporte de passageiros;

- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

 - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, além de providenciar a lubrificação quando indicada;

- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;

- Proceder ao mapeamento a linha escolar, quilometragem, horários de saída e chegada;

- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

- Visando melhor atender a realidade da jornada de cada linha escolar, poderá ser ajustado individualmente o horário de jornada especial, desde que respeitado o cumprimento da carga horária de 8h diárias, e no mínimo 1h de repouso para cada intervalo;

- Durante os intervalos para repouso, o servidor não ficará à disposição da Administração Pública, sendo o tempo livre para seu descanso e, portanto, não fará jus a qualquer espécie de indenização (hora extra, vantagem, etc.);

- O servidor designado para a função de motorista do transporte escolar, a critério da Administração, também prestará o transporte de atletas durante o período em que ocorrerem competições esportivas, mediante escala de revezamento definida pela Administração Pública Municipal e, em contraprestação, perceberá, além da remuneração pela jornada especial, diária a título de indenização, conforme afastamento, cujo valor é atribuído para a categoria e/ou cargo na forma da legislação municipal;

- Caso não haja aplicação de jornada especial no período letivo e quando no período de recesso e férias escolares, o servidor ficará subordinado ao horário normal correspondente ao cargo de motorista;

**Operador de Equipamentos**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo, com carteira de habilitação categoria “C”, “D” ou “E”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar motoniveladoras, retroescavadeiras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

- Operar, dirigir e controlar equipamentos máquinas agrícolas, implementos agrícolas e análogos do mesmo porte;

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- Realizar o preparo do solo, captação e distribuição de água e dejetos, carregamento e distribuição de adubos e corretivos de solo, plantio de milho e pastagem e realizar ensilagem;

 - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;

- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

|  |
| --- |
| **GRUPO III –** Cargos correspondentes a atividades de escritório e auxiliar, cujo exercício exija Ensino Médio completo ou equivalente ou os cargos correspondentes a atividades manuais qualificadas, semiqualificadas, cujo exercício exija experiência que possa ser adquirida através da prática de serviço. |

**CLASSE I – FG07**

**Coordenador de Pequenos Reparos**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados de pequenos reparos do município, como serviços de pedreiros, limpeza de bocas de lobo e vários outros serviços relacionados;

- Planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe;

- Preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços relacionados ao superior hierárquico.

**CLASSE II – FG08**

**Coordenador de Defesa Civil**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo de nível médio.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;

- Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e atuar na iminência ou em situações de desastres;

- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes;

- Estabelecer diretrizes para Defesa Civil e supervisionar sua execução;

-Harmonizar e integrar, no âmbito da Defesa Civil, os Planos de Ação dos Órgãos de Apoio;

- Planejar, promover e coordenar o cadastro da população em situação de risco;

- Solicitar a colaboração dos órgãos de apoio para a execução das medidas de Defesa Civil;

- Formular normas gerais e diretrizes, elaborar pareceres e sugestões e projetos para atualização da legislação;

- Notificar e manter permanentemente informados os Órgãos de Apoio necessários à condução das ações de defesa civil;

- Assistir permanentemente a população e supervisionar a execução das medidas de Defesa Civil.

- Identificar situações e locais que envolvem riscos à população;

- Monitorar locais que possuem risco potencial ou reincidente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercivamente;

- Acompanhar as vistorias técnicas realizadas por engenheiro em imóveis e áreas de risco;

- Monitorar eventos com grande concentração popular;

- Emitir autorizações para o corte de arvores que apresentem risco;

- Elaborar pareceres;

**Responsável pelo PROCON Municipal**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo de nível médio.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

- Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

- Orientar e verificar o cumprimento das normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor efetuando intimações e notificações, para a fiel observância das normas e regulamentos vigentes relativos à proteção e defesa do consumidor;

- Informar ao Departamento Jurídico para se for o caso, representar ao Ministério Público, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores;

 - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;
- Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei [**8.078**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm)/90;
- Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

- Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica.

**Responsável pelo INCRA**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo de nível médio.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atualizar imóveis rurais até o limite de Módulos fiscais definido para a UMC (4 MF), incluindo digitação, análise dos documentos e processamento da declaração no SNCR;

- Atualizar imóveis rurais acima de 4 Módulos fiscais, incluindo verificação dos documentos, digitação no SNCR e envio da documentação ao Incra para análise;

- Orientar os detentores quanto à necessidade e procedimentos para vinculação do imóvel no CNIR (Cadastro Nacional de Imóveis Rurais), que é a integração de cadastros entre Incra e Receita Federal;

- Emitir CCIR de imóveis para os detentores ou procuradores que solicitarem na UMC;

- Recepcionar, conferir e encaminhar ao Incra documentação referente a solicitações de:

1. Cancelamento de cadastro por alteração para uso urbano;

2. Descaracterização parcial para fins urbanos;

3. Cancelamento por duplicidade cadastral;

[4](https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/ibicare/lei-complementar/2007/0/4/lei-complementar-n-4-2007-dispoe-sobre-a-estrutura-reforma-e-modernizacao-administrativas-quadro-de-pessoal-materia-correlata-e-da-outras-providencias). Desmembramento;

5. Solicitação de suspensão de Emissão de CCIR;

6. Solicitação de informação cadastral;

7. Solicitação de certidão para fins de aposentadoria;

- Receber pendências e documentos encaminhados pelos Incra aos detentores que solicitem envio via UMC, e entregar aos detentores;

- Orientar detentores de imóveis rurais como proceder para todos os itens acima mencionados;

- Orientar os detentores quanto a outras demandas referentes ao cadastro rural;

- Manter organizado o arquivo de atualizações cadastrais realizadas e documentos recebidos na UMC;

- Se manter atualizado da legislação e normativos sobre o cadastro, com base nos documentos encaminhados pelo Incra;

**CLASSE III - FG09**

**Responsável pela Junta Militar**

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Servidor efetivo de nível médio.

**ATRIBUIÇÕES:**

-Gerenciar e operacionalizar assuntos relacionados com o Exército Nacional, controlando o recrutamento de jovens com idade de alistamento para o serviço militar;

- Fiscalizar os cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade, dentre outras atribuições designadas pelo Gabinete;

- Orientar sobre a averbação na Ficha de Alistamento Militar e no Certificado de
Alistamento, todas as alterações ocorridas com o alistado;

- Fiscalizar a execução dos trabalhos de relações públicas e de publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e Exercício de apresentação da Reserva;

- Fornecer documentos militares requeridos após pagamento de taxas e multas;

- Revalidar Certificado de Alistamento Militar;

- Organizar e realizar cerimônias de entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação;

**ANEXO IX**

**DESCRIÇAO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL E REQUISITOS DE PROVIMENTO**

**GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO)**

|  |
| --- |
| **CARGO: Agente de Copa e Limpeza** |

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza predial, arrumação e de zeladoria, bem como serviços de copa e cozinha.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

1. **Quando no exercício de tarefas nos Prédios Municipais (em exceção escolas e Saúde):**

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;

- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;

- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de louças, talheres e demais utensílios utilizados durante o expediente;

- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;

- Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;

- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação;

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências de todos os prédios municipais, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores;

- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais;

- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;

- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

- Proceder a lavagem e guarda de toalhas, cortinas, panos, tapetes e demais materiais requisitados pelo superior hierárquico;

- Recolher o lixo das unidades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

- Observar as normas do regulamento técnico sobre boas práticas para serviços de alimentação, saúde e segurança no trabalho;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Executar outras atribuições afins.

1. **Quando no exercício das tarefas de copa na Escola e Creche Municipal:**

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;

- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;

- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas cozinhas;

- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha, bem como o espaço em que os alunos utilizam para as refeições;

- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e de forma a estarem prontas nos horários estabelecidos;

- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, em temperatura adequada para atender aos alunos;

- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de panelas, louças, talheres e demais utensílios de cozinha;

- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

- Receber e controlar estoques de gêneros alimentícios;

- Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;

- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição de alimentos, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- Observar as normas do regulamento técnico sobre boas práticas para serviços de alimentação, saúde e segurança no trabalho;

- Utilizar uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;

- Tratar com delicadeza os alunos;

- Seguir cardápio estabelecido pelo nutricionista;

- Obedecer aos padrões de porções utilizados pelo nutricionista;

- Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;

- Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;

- Informar ao nutricionista, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os alunos;

- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos pelo responsável hierárquico;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Executar outras atribuições afins.

1. **Quando no exercício de tarefas de limpeza na Escola e Creche Municipal:**

- Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências de todos os prédios municipais, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores;

- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;

- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;

- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

- Proceder a lavagem e guarda de toalhas, cortinas, panos, tapetes e demais materiais requisitados pelo superior hierárquico;

- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Executar outras atribuições afins.

1. **Quando no exercício de tarefas de limpeza na Unidade Básica de Saúde:**

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;

- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;

- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de louças, talheres e demais utensílios utilizados durante o expediente;

- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;

- Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;

- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- Proceder a lavagem e guarda de toalhas, cortinas, panos, tapetes, cobertores e demais materiais requisitados pelo superior hierárquico;

- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação;

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências da Unidade Básica de Saúde instaladas ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superiores;

- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais;

- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;

- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

- Recolher o lixo das unidades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

- Realizar a coleta de lixo hospitalar, observando as normas estabelecidas quanto a coleta e destinação;

- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

- Observar as normas do regulamento técnico sobre boas práticas para serviços de alimentação, saúde e segurança no trabalho;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Executar outras atribuições afins.

|  |
| --- |
| **CARGOS: Agente de Obras e Serviços Públicos** |

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a tarefas braçais, executando atividades de pintura, soldagem, carpintaria, manutenção marcenaria e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro. Colaborar nas atividades desempenhadas pelo Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, quando na limpeza de parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos e serviços de limpeza predial.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza nas obras;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- Responsabilizar-se pela retirada e devolução de materiais, ferramentas e equipamentos;

- Interpretar croquis ou plantas, observando as especificações predeterminadas;

- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Executar outras atribuições afins.

1. **quanto aos serviços de pintura:**

- Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola;

- Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

**b) quanto aos serviços de carpintaria:**

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;

- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;

- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;

- Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;

- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

- Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;

- Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;

- Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;

- Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;

- Realizar reformas ou obras de manutenção de imóveis que são de propriedade do Município;

**c) Quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

- Preparar argamassa e concreto;

- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

- Construir caixas d`água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

- Montar tubulações para instalações elétricas;

- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;

- Assentar meios-fios;

- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

**d) quanto aos serviços de armação:**

- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;

- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;

- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;

- Montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;

- Interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

**e) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d`água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

- Localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;

- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

**f) quanto aos serviços de eletricidade:**

- Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

- Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;

- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- Instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;

- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

- Permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;

- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

|  |
| --- |
| **CARGO: Auxiliar de Obras e Serviços Públicos** |

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos e serviços de limpeza predial, auxiliar nas atividades desempenhadas pelo Agente de Obras e Serviços Público de pintura, soldagem, carpintaria, manutenção marcenaria e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, bem como no auxílio dos trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos e montagem de armações de ferro.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar, capinar e/ou roçar o gramado, terrenos, ruas, vias expressas, praças, logradouros, e demais espaços públicos municipais, recolhendo e acondicionando a vegetação em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;

- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;

- Fazer abertura e limpeza de valas e limpeza de galerias;

- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;

- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;

- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

- Auxiliar na confecção de palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas;

- Auxiliar na limpeza e preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

- Auxiliar na instalação de portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;

- Executar outras atribuições afins.

|  |
| --- |
| **CARGO: Carpinteiro** |

**DESCRIÇÃO:** compreende os cargos que se destinam na execução de pequenas obras.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo, Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;

- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;

- Construir formas de madeira para concretagem;

- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;

- Afiar ferramentas de corte;

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;

- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;

- Fazer a manutenção preventiva, sob a orientação da chefia;

- Executar outras tarefas correlatas.

|  |
| --- |
| **CARGO: Motorista** |

**DESCRIÇÃO:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores como automóveis, ambulâncias, veículos de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".

**ATRIBUIÇÕES:**

1. **Quando a serviço da Secretaria de Saúde:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos oficiais de transporte de passageiros;

- Dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;

- Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes e dos medicamentos, quando for o caso;

- Realizar sobreaviso conforme orientação da secretaria a qual estiver vinculado;

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. **Quando a serviço da Secretaria de Educação:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos oficiais de transporte de passageiros;

- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, quando for o caso;

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

- Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, caminhão, máquina ou equipamentos;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. **Quando a serviço da Secretaria de Transportes,** **Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos oficiais;

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, nível de combustível, entre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, caminhão, máquina ou equipamentos;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. **Quando a serviço da Secretaria de Administração ou da Assistência Social e Habitação:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos oficiais de transporte de passageiros;

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Operador de Equipamentos** |

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares ou máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação categoria “C”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar motoniveladoras, retroescavadeiras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

- Operar, dirigir e controlar equipamentos máquinas agrícolas, implementos agrícolas e análogos do mesmo porte;

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- Realizar o preparo do solo, captação e distribuição de água e dejetos, carregamento e distribuição de adubos e corretivos de solo, plantio de milho e pastagem e realizar ensilagem;

 - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;

- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

|  |
| --- |
| **CARGO: Vigia** |

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a vigilância dos Prédios Públicos.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação categoria "B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Manter vigilância em geral;

- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;

- Relatar anormalidades verificadas;

- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;

- Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;

- Desenvolver outras tarefas semelhantes.

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL (GAO)**

|  |
| --- |
| **CARGO: Agente de Combate as Endemias** |

**DESCRIÇÃO:** Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor de cada ente federado, realizando atividades de forma integrada com os Agente Comunitário de Saúde e da equipe de Atenção Básica, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

- Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o agente comunitário de saúde e a equipe de atenção básica;

- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;

- Realizar o planejamento, da programação e do desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;

- Identificar e encaminhar, para a unidade de saúde de referência, as situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;

- Realizar campanhas ou mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;

- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;

- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;

- Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;

- Realizar o 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, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

- Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

- Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;

- Identificar e cadastrar de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;

- Utilizar equipamentos de segurança e de saúde do trabalhador, notadamente ao uso de equipamentos de proteção individual e a realização dos exames de saúde ocupacional;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**\*** É considerada atividade dos agentes de combate às endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:

- No planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

- Na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;

- Na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;

- Na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

- Na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

**\*** O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

|  |
| --- |
| **CARGOS: Assistente Administrativo e Escriturário** |

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a assessorar e assistir os técnicos da área administrativa, financeira e contábil com a finalidade de executar trabalhos de alimentação de sistemas, registros, arquivamentos, elaboração de documentos e apoio administrativo em geral em todas as Secretarias, podendo colaborar em mais que um setor, cumulativamente.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros;

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;

- Proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;

- Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando às unidades ou aos superiores competentes;

- Fazer cópias xerográficas e digitalização;

- Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;

- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;

- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

- Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da prefeitura;

- Guardar e estocar material nas diversas unidades da prefeitura;

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Município;

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

- Colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

- Controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito, secretários e demais autoridades competentes;

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

- Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

- Auxiliar nas atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da prefeitura;

- Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;

- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

- Efetuar o protocolo de documentos entregues ao setor;

- Elaborar documentos e/ou ofícios diversos;

- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**a) Quando na sala do empreendedor:**

- Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;

- Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;

**b) Quando no setor de patrimônio:**

- Registrar as incorporações e baixas dos bens patrimoniais;

- Registrar e informar a localização e controlar a movimentação dos bens;

- Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens;

- Emitir relatório dos bens existentes em cada Secretaria/Setor;

- Realizar, com o apoio das Secretarias/Setores, o inventário anual dos bens;

- Manter sob guarda os documentos referentes aos bens imóveis do Município;

**c) Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:**

- Auxiliar na elaboração da relação de cobranças e pagamentos efetuados pelo Município;

- Fazer averbações e conferir documentos;

- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;

- Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;

- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos;

- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

- Auxiliar na fixação de parâmetros econômicos para as licitações do Município;

- Auxiliar na relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município;

- Reunir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

- Recepcionar os empenhos gerados;

- Manter a guarda dos processos de empenho até o momento de sua liquidação;

- Receber os documentos pertinentes que possibilitem a liquidação dos empenhos e encaminhá-los aos Setores competentes;

- Gerar e assinar documentos típicos da área como: empenhos, ordens de pagamentos, boletins de tesouraria, boletins de arrecadação, certidão de dívida ativa, certidão de situação fiscal, entre outros;

- Zelar pela guarda dos documentos que estão sob sua responsabilidade;

**d) Quando na área de pessoal e recursos humanos:**

- Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores;

- Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos do Município e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

- Auxiliar na área de Saúde e Segurança do Trabalho (SST);

- Efetuar o controle de atestados de saúde ocupacional (ASO admissional, de retorno ao trabalho, periódico, demissional) de acordo com a norma vigente e Emprego, bem como realização de exames complementares admissionais e realização de perícias;

- Efetuar o lançamento de atestados médicos;

- Efetuar controle de frequência dos servidores através de relógio ponto e requerimentos de saída e controle de férias, licenças, afastamentos e concessões;

- Efetuar o controle dos benefícios dos servidores, tais como: auxílio alimentação, plano de saúde e empréstimos consignados;

- Efetuar as ações necessárias para a execução da avaliação de desempenho dos servidores;

- Arquivar certificados de capacitação e treinamento de servidores;

- Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

- Elaborar e publicar atos de nomeações, férias, licenças, afastamentos, concessões e de exoneração;

- Efetuar o controle e a entrega de EPIs;

- Realizar a conferência e envio das informações aos órgãos federais, estaduais e/ou municipais, cumprindo os prazos estabelecidos;

- Gerar guias e boletos para pagamento de taxas, tributos e impostos;

**e) Quando na área da saúde:**

- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente, por telefone ou por outro meio eletrônico;

- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;

- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;

- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

- Cadastrar pacientes em programas;

- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pelo Município;

- Auxiliar na digitação dos programas do ministério da saúde, bem como cumprir os prazos de envio;

- Manter os programas instalados nos computadores atualizados e com bom funcionamento;

- Auxiliar na organização de viagens e do transporte de pacientes, através do registro em planilhas, e na comunicação com o paciente;

**f) Quando na área de apoio à educação na Secretaria da Educação ou da Escola:**

- Auxiliar na elaboração de normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção ou Secretaria de Educação;

- Organizar serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;

- Manter atualizado e alimentar bancos de dados da educação;

- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do Diretor(a) ou Secretário(a) de Educação;

- Manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de Secretaria;

- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;

- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;

- Redigir e expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do(a) Diretor(a) ou Secretário(a);

- Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações;

- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

- Lavrar e subscrever todas as atas;

- Rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;

- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

- Participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;

- Auxiliar na coleta e envio de dados referentes ao Censo Escolar;

**g) Quando no CRAS/Assistência Social:**

- Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;

- Participar dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;

- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

- Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;

- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais e municipais afins;

**h) Quando no setor de licitações, contratos e almoxarifado**

- Organizar, manter atualizado e arquivar o cadastro de fornecedores e processos licitatórios;

- Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

- Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

- Auxiliar na elaboração dos processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações;

- Auxiliar na análise e manifestação acerca das impugnações interpostas;

- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas e órgãos judiciais;

- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação e da Equipe de Apoio;

- Controlar e armazenar materiais de consumos, gerindo estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, encaminhando ao fiscal de contrato para seu recebimento definitivo;

- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

**i) Quando na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

- Atender questões práticas da rotina da Secretaria, analisando e instruindo expedientes;

- Secretariar reuniões e lavrar atas;

- Atender e orientar o produtor rural sobre suas demandas, inclusive sobre Nota Fiscal de Produtor Rural;

- Consultar e atualizar arquivos de dados cadastrais eletrônicos e orientar os produtores rurais sobre cadastros online, e-social e notas eletrônicas de produtor rural;

- Obter informações de órgãos e entidades diversas com relação aos produtores rurais e fornecê-las aos interessados;

- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;

- Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;

- Encaminhar, movimentar e buscar documentos em outros setores, órgãos e entidades;

- Firmar declaração de Ocupação de Uso de Solo, e outras afins;

**j) quando na Secretaria de Obras e Serviços**

- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (eletricista, telefone, internet, iluminação pública e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

- Auxiliar no desempenho dos demais servidores, informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

- Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

- Controlar o recebimento de pedidos de serviços de Munícipes para a Secretaria, encaminhando-os para atendimento;

- Apresentar relatórios, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas na Secretaria de Obras e Serviços;

- Buscar alternativas apropriadas à solução de problemas que se apresentem na Secretaria;

- Auxiliar a Secretaria na apresentação de propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

- Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

- Realizar o controle do Sistema Frotas e outros;

- Auxiliar nas solicitações de manutenção de veículos e equipamentos;

**k) quando no Setor de Compras nas demais Secretarias Municipais**

- Receber as solicitações de compras da Secretaria em que está lotado;

- Dar suporte no momento de efetuar pedido de compras;

- Elaborar as autorizações de compras;

- Promover pesquisa de mercado;

- Manter o cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços atualizado;

- Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

- Prestar apoio administrativo à Comissão de Licitações e a equipe de apoio;

- Realizar pedidos de procedimentos licitatórios para aquisição ou serviço de material;

- Realizar compra de materiais;

**l) quando no Setor de Tributos:**

- Prestar atendimento aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal, via telefone, ou outro meio, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado;

- Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos para aposentados pensionistas do Município;

- Possibilitar o fluxo dos processos em assuntos da Fazenda, emitindo pareceres, analisando variáveis e implicações, consultando normas, legislações, entre outros, sempre que necessário;

- Fornecer subsídios para análises e tomadas de decisões, desenvolvendo e alimentando planilhas, gráficos, comparativos e demonstrativos referentes à receita municipal;

- Promover a organização do banco de informações, manter atualizados todos os cadastros pertinentes ao setor, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo sua expedição e/ou arquivamento;

- Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos e alvarás de funcionamento;

- Orientar e informar bancos a respeito de cobranças de tributos;

- Realizar análises de devoluções e desenvolvimento de processos relativos a tributos pagos indevidamente;

- Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas;

- Emitir boletos referente a taxas e impostos;

- Auxiliar na emissão de notas fiscais eletrônicas;

- Enquadrar empresas em relação a sua atividade econômica;

- Auxiliar o Controle Interno na auditoria dos movimentos econômicos, por meio da análise de movimentações, processos, análise de livros fiscais;

- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;

- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

|  |
| --- |
| **CARGO: Fiscal da Vigilância Sanitária** |

**DESCRIÇÃO:** compreende os cargos que se destinam a inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Médio e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

- Proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;

- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da legislação sanitária;

- Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;

- Verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;

- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

- Lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;

- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Fiscal de Turma** |

**DESCRIÇÃO:** compreende os cargos que se destinam a coordenar e supervisionar a prestação dos serviços públicos, e da organização do ambiente de trabalho.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar a equipe de servidores responsáveis pelas atividades de limpeza de ruas, calçadas, parques, praças e logradouros públicos urbanos e o serviço de coleta de lixo, bem como, zelar pela sua manutenção;

- Coordenar as atividades de construção de obras públicas;

- Organizar a equipe de trabalho, fiscalizar a frequência, dedicação e qualidade dos serviços a serem prestados na obra;

- Solicitar a aquisição ou fornecimento de materiais e zelar pelo seu controle e aplicação, apresentando relatórios, quando exigido e pertinente;

- Controlar a distribuição de ferramentas e materiais a equipe de trabalho;

- Supervisionar a manutenção e as atividades da equipe responsável pela recuperação de estradas vicinais, bueiros, pontes e demais;

- Supervisionar as atividades da equipe rodoviária, relacionada a máquinas e equipamentos rodoviários, encaminhando para conserto e zelando pela conservação;

- Comunicar ao superior o andamento das obras e serviços, e qualquer anormalidade verificada;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**GRUPO OCUPACIONAL TECNICO (GT)**

|  |
| --- |
| **CARGO: Atendente de Farmácia** |

**DESCRIÇÃO:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de armazenamento e distribuição de medicamentos prescritos pelos médicos do Sistema Único de Saúde.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Instrução - Curso de Nível Médio completo, curso específico de Atendente de Farmácia e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando medicamentos para auxiliar o farmacêutico;

- Colocar etiquetas nos remédios;

- Armazenar os produtos, para facilitar o controle dos mesmos;

- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;

- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;

- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os medicamentos;

- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;

- Utilizar recursos de informática;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal** |

**DESCRIÇÃO:** compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Odontólogo no atendimento a pacientes em consultórios ou ambulatórios odontológicos que possuam o serviço de odontologia.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Médio completo, Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou equivalente e registro no CRO e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;

- Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao odontólogo consultá-los, quando necessário;

- Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao odontólogo;

- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;

- Preparar o paciente para o atendimento;

- Auxiliar o odontólogo no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;

- Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória;

- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;

- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;

- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

- Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;

- Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Técnico em Contabilidade II** |

**DESCRIÇÃO:** Auxilia nos serviços inerentes à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;

-Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; 4. Elaborar registros de operações contábeis;

- Organizar dados para a proposta orçamentária;

- Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;

- Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;

- Controlar empenhos e anulação de empenhos;

- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;

- Assinar balanços e balancetes;

- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;

- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;

- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;

- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Técnico em Enfermagem** |

**DESCRIÇÃO:** Executa serviços complementares ao tratamento médico especializado e auxiliares na área da saúde relativos à observação, cuidado e aplicação de tratamento bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;

- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;

- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

- Atuar em sala de vacina realizando aplicação de imunobiológicos quando capacitado;

- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e pequenas intervenções cirúrgicas;

- Participar de campanhas de vacinação;

- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial;

- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;

- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

- Proceder a visitas domiciliares, buscando auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

- Participar de programas e atividades de educação em saúde;

- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;

- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;

- Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem;

- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;

- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;

- Auxiliar no processo de notificação e investigação em processos de vigilância epidemiológica;

- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

- Receber, orientar e cadastrar o paciente na recepção da Unidade de Saúde, observando as regras e procedimentos estabelecidos em atendimento em saúde e boas práticas, prestando um atendimento humanizado e empático aos pacientes.

- Realizar a pré-consulta dos pacientes, avaliando a classificação de risco e encaminhando ao médico ou enfermeiro;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Técnico em Informática** |

**DESCRIÇÃO:** compreende o cargo que tem como atribuição dar suporte e manutenção de [sistemas de computadores](https://querobolsa.com.br/cursos-e-faculdades/computacao) e [redes](https://querobolsa.com.br/cursos-e-faculdades/redes), resolvendo problemas técnicos, instalação e configuração de hardware, suporte ao usuário e [segurança da informação](https://querobolsa.com.br/cursos-e-faculdades/seguranca-da-informacao).

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Técnico de Nível Médio em Técnico em Informática e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;

- Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);

- Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;

- Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;

- Possuir noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;

- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;

- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;

- Desenvolver, auxiliar, orientar e criar ferramentas que auxiliem na gestão pública e no atendimento à população em geral;

- Emitir relatórios e orientar na utilização dos sistemas;

- Garantir a aplicação das normas aplicáveis;

- Alterar programas e aplicativos de uso do Poder Executivo, adequando as linhas de código para a necessidade da municipalidade;

- Atender as disposições legais em relação a tratamento de dados públicos e privados;

- Exercer a função de controlador de dados, quando designado;

- Executar outras atividades correlatas.

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

|  |
| --- |
| **CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho** |

**DESCRIÇÃO:** Desenvolve, executa e coordena programas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes, prevenção contra incêndios e proteção ao meio ambiente.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho, registro no Ministério do Trabalho e Carteira de Habilitação “B”.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes, bem como indicar as medidas de neutralização;

- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

- Instruir os servidores sobre a política de saúde e segurança do trabalho informando os riscos, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;

- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

- Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

- Manter contatos com a Secretaria de Saúde, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar, conscientizar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes, realizando campanhas, seminários de prevenção, Diálogos Diários de Segurança - DDS;

- Inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminado vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura;

- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;

- Contribuir para a elaboração e do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), executar as ações que lhe compete no Programa e avaliar os resultados;

- Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP com base em documentos elaborados pela empresa de saúde e segurança do trabalho;

- Controlar o vencimento dos treinamentos relacionados à segurança e higiene do trabalho e apontar a necessidade de reciclagens;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA (GE)**

|  |
| --- |
| **CARGO: Assistente Social** |

**DESCRIÇÃO:** Presta serviços no âmbito social (saúde, assistência e CRAS) a indivíduos e grupos, identificando seus problemas e necessidades. Orienta e sugere formas de tratamento dos problemas decorrentes de carências e necessidades.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Serviço Social ou Assistência Social e registro no respectivo conselho de classe e carteira de habilitação mínima “B”.

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) quando na área da saúde:**

- Estar articulado e sintonizado ao movimento dos trabalhadores e de usuários que lutam pela real efetivação do SUS;

- Conhecer as condições de vida e trabalho dos usuários, bem como os determinantes sociais que interferem no processo saúde-doença;

- Facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da instituição e da rede de serviços e direitos sociais,

- Buscar a necessária atuação em equipe, tendo em vista a interdisciplinaridade da atenção em saúde;

- Estimular a intersetorialidade, tendo em vista realizar ações que fortaleçam a articulação entre as políticas de seguridade social, superando a fragmentação dos serviços e do atendimento às necessidades sociais;

- Tentar construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas;

- Elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como realizar investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;

- Efetivar assessoria aos movimentos sociais e/ou aos conselhos a fim de potencializar a participação dos sujeitos sociais contribuindo no processo de democratização das políticas sociais, ampliando os canais de participação da população na formulação, fiscalização e gestão das políticas de saúde, visando ao aprofundamento dos direitos conquistados;

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

- Planejar, organizar e administrar serviços sociais;

- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública;

- Democratizar as informações por meio de orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária;

- Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde;

- Enfatizar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes por meio das abordagens individual e/ou grupal;

- Facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social por meio da criação de mecanismos e rotinas de ação;

- Conhecer a realidade do usuário por meio da realização de visitas domiciliares, quando avaliada a necessidade pelo profissional do serviço social, procurando não invadir a privacidade dos mesmos e esclarecendo os seus objetivos profissionais;

- Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais, quando avaliada a necessidade pelo serviço social;

- Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;

- Organizar, normatizar e sistematizar o cotidiano do trabalho profissional por meio da criação e implementação de protocolos e rotinas de ação;

- Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas em material de uso exclusivo do serviço social;

- Elaborar estudos socioeconômicos dos usuários e suas famílias, com vistas a subsidiar na construção de laudos e pareceres sociais a perspectiva de garantia de direitos e de acesso aos serviços sociais e de saúde;

- Buscar garantir o direito do usuário ao acesso aos serviços;

- Emitir manifestação técnica em matéria de serviço social, em pareceres individuais ou conjuntos, observando a legislação vigente;

- Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de serviço social;

- Acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, realizando visitas domiciliares se necessário;

- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;

- Orientar os usuários da rede municipal de serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;

- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**b) quando na Assistência Social:**

- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;

- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;

- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;

- Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;

- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS);

- Realizar estudos sistemáticos com a equipe do CRAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;

- Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;

- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

- Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;

- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;

- Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;

- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;

- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;

- Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais no município;

- Participar nos Conselho municipal na condição de conselheiro/a;

- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;

- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;

- Participar na organização e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;

- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;

- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as;

- Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social;

- Supervisionar direta e sistematicamente o Conselho Tutelar;

- Apoiar a área de Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;

- Formular projetos para captação de recursos;

- Articular-se com outras unidades do Município, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;

- Emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**c) quando no CRAS:**

- Atividades voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco;

- Atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;

- Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora;

- Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento;

- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

- Mediar grupos de famílias do PAIF;

- Realizar atendimento, entrevistas e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;

- Apoiar técnica e continuadamente aos profissionais responsáveis pelo(s) serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

- Acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

- Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;

- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;

- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;

- Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;

- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;

- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;

- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;

- Assegurar acesso ao Cadastro Único a todas as famílias em situação de vulnerabilidade do território;

Incluir as famílias do Programa Auxilio Brasil ou outro que venha a substitui-lo, nos diversos serviços prestados pelo CRAS, em especial nos serviços de inclusão produtiva;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGOS: Contador** |

**DESCRIÇÃO:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Ciências Contábeis, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

- Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Controlador Interno** |

**DESCRIÇÃO:** Acompanha e avalia a gestão, previne falhas e detecta riscos que possam prejudicar o atingimento de metas planejadas para que a administração alcance as suas finalidades principais.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Gestão Pública e Carteira de Habilitação “B”.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do plano plurianual, bem como dos programas e orçamento do Governo Municipal;

- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;

- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;

- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;

- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito e dos Secretários, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;

- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

- Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;

- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos;

- Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;

- Auditar à investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de Editais, prazos, bancas examinadoras;

- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;

- Apurar a existência de servidores em desvio de função;

- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;

- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

- Manifestar, através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e impropriedades;

- Planejar e executar auditorias internas de conformidade nas secretarias e setores municipais em sintonia com a necessidade da gestão;

- Elaborar Manuais, Instruções Normativas e afins;

- Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Enfermeiro** |

**DESCRIÇÃO:** Planeja, organiza supervisiona e executa os serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem orientando e avaliando para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

- Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;

- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

- Realizar consultas de enfermagem;

- Determinar prescrição de assistência de enfermagem;

- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;

- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de morte;

- Acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;

- Supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do Município;

- Desenvolver as atividades de vigilância em saúde;

- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;

- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

- Analisar o sistema de informações de atenção básica de saúde;

- Realizar visita domiciliar, quando necessário;

- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;

- Integrar equipe da Estratégia de Saúde da Família;

- Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;

- Atuar de acordo com código de ética da classe;

- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Engenheiro Civil** |

**DESCRIÇÃO:** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras públicas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo e registro no respectivo conselho de classe, e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

- Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memoriais de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;

- Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;

- Realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do município;

- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

- Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais em se tratando de obras públicas e emitir parecer quando se tratar de obras particulares;

- Participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;

- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- Participar dos processos de licitação de obras;

- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- Emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras;

- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;

- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;

- Fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem desmembradas ou remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do município e com os projetos apresentados;

- Participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;

- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

- Supervisionar o banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e às mudanças na legislação;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Farmacêutico** |

**DESCRIÇÃO:** Realiza tarefas referentes a dispensação, controle e armazenamento de medicamentos. Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desempenhar funções de dispensação ou aviamento de fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando aplicável;

- Efetuar o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes, identificando potenciais discrepâncias, resolvendo-as e/ou encaminhando para a instância superior para providências, quando fora da alçada do farmacêutico;

- Requisitar e controlar o estoque de medicamentos e insumos dos programas do governo do Estado e Federal, para atendimento a situações de saúde específicas (Saúde da Mulher, Prevenção às DST, Insulinas e Tabagismo);

- Gerir o estoque de medicamentos e produtos para a saúde, de competência farmacêutica;

- Orientar aos pacientes quanto aos modos de obtenção de medicamentos dos diferentes componentes da Assistência Farmacêutica;

- Orientar quanto às demandas judiciais de medicamentos;

- Orientar ao paciente, auxílio na montagem e/ou montagem dos processos para obtenção de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, para encaminhamento ao órgão competente;

- Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;

- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;

- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;

- Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;

- Atender ao prescrito no receituário médico, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;

- Informar de modo claro e compreensível, o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;

- Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes;

- Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;

- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública;

- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, conselho de saúde, licitações e pareceres técnicos;

- Orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço;

- Participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência;

- Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;

- Zelar pela sua segurança e de terceiros, orientando a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação correta dos materiais e equipamentos, observando cuidados à higiene e biossegurança;

- Zelar pela segurança, conservação e manutenção de materiais, equipamentos e do seu ambiente de trabalho;

- Especificar, prever, solicitar e controlar materiais, insumos e equipamentos, emitindo parecer técnico em sua aquisição;

- Executar outras tarefas em acordo com as prerrogativas e competências farmacêuticas;

- Auxiliar na fiscalização profissional sanitárias, quando requisitado;

- Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;

- Prestar orientações à comissão de licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Fiscal Tributário** |

**DESCRIÇÃO:** Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos. Analisa e toma decisões sobre processos administrativos fiscais.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em: Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público em geral, exercendo as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

- Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;

- Realizar as ações de tributação (guias de recolhimento, alvarás de licença para localização e fiscalização de funcionamento, guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; calcular taxas, impostos e contribuições; expedir certidões; realizar parcelamentos administrativos de dívida ativa; realizar a baixa de arquivos de pagamentos bancários das receitas e fazer a conferência no sistema tributário.) e realizar a cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;

- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;

- Verificar a exatidão de endereços para correspondência;

- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;

- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

- Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

- Auxiliar em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;

- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;

- Realizar atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional;

- Planejar e executar as atividades de fiscalização, inclusive o comércio de ambulantes, a arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

- Verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais;

- Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária;

- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;

- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Fisioterapeuta** |

**DESCRIÇÃO:** Realizar procedimentos de fisioterapia dentro de suas competências técnicas e legais. Promover e prestar atendimento à saúde do indivíduo, família e comunidade, identificar e intervir nas condições de risco para a saúde do indivíduo, realizar o atendimento integral à população no domicílio, unidades móveis e estabelecimentos de assistência à saúde.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo, registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservação ou desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões;

- Executar métodos em pacientes com lesões músculo-osteoarticulares em fase de recuperação ou em pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física;

- Compreender a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia;

- Executar serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatórios e seções próprias;

- Informar ao médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, assessorando quanto às questões relativas a sua competência;

- Atender a consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias;

- Ajudar a restabelecer deficiências musculares;

- Recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais;

- Desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, lhes orientando e treinando em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- Efetuar aplicação dos equipamentos disponíveis;

- Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;

- Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Fonoaudiólogo** |

**DESCRIÇÃO:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo, registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;

- Observar os pacientes no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;

- Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;

- Realizar avaliação audiológica;

- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;

- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;

- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;

- Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;

- Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;

- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;

- Realizar visitas a pacientes em instituições educativas, domicílios, sempre que necessário;

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

- Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação;

- Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;

- Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;

- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

- Trabalhar em parceria com instituições educativas e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;

- Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;

- Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado;

- Conhecer e divulgar, entre outras atividades, a língua brasileira de sinais - libras aos portadores de deficiência auditiva;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Médico Generalista** |

**DESCRIÇÃO:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais, quanto coletivas.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;

- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;

- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;

- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- Preencher e assinar declarações de óbito;

- Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;

- Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos;

- Efetuar a notificação compulsória de doenças;

- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

- Atuar em equipe interdisciplinar na estratégia saúde da família;

- Atuar de acordo com código de ética de sua classe;

- Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;

- Prestar atendimento em urgências e emergências;

- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;

- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;

- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;

- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;

- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando servidores municipais, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- Realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;

- Realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;

- Prestar atendimento em urgências clínicas;

- Diagnosticar, precocemente, enfermidades e deficiências;

- Modificar condutas que coloquem a saúde em risco;

- Realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;

- Estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;

- Incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;

- Propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;

- Conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;

- Promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;

- Implementar programas de saúde da mulher;

- Executar, através de sistema de referência e contrarreferência procedimentos de média e alta complexidade;

- Participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;

- Participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;

- Promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;

- Determinar terapêutica familiar;

- Identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;

- Realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;

- Identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;

- Identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;

- Estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;

- Estabelecer planos de ação de saúde;

- Prescrever medidas higiênico dietéticas;

- Prescrever imunizações;

- Ministrar tratamentos preventivos;

- Rastrear doenças prevalentes;

- Implementar medidas de biossegurança;

- Implementar medidas de saúde ambiental;

- Promover campanhas de saúde;

- Promover atividades educativas;

- Promover ações de controle de vetores e zoonoses;

- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

- Participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

- Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;

- Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;

- Planejar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;

- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Médico Veterinário** |

**DESCRIÇÃO:** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, realizando relatórios, exercendo fiscalização para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Medicina Veterinária, registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças e fazer controle nos animais;

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;

- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

- Vistoriar indústrias que manipulam alimentos, setores que manipulem e comercializem matérias-primas de alimentos, alimentos semipreparados e alimentos prontos para o consumo;

- Inspecionar casas agropecuárias;

- Inspecionar produtos desinfetantes (praguicidas), domissanitários;

- Notificar doenças de notificação obrigatória ou compulsória e desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem;

- Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;

- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, no processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;

- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);

- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;

- Inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);

- Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;

- Fazer cumprir fielmente o regulamento sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de lacticínios, embutidos, etc.;

- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;

- Solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;

- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;

- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;

- Determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;

- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;

- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Nutricionista** |

**DESCRIÇÃO:** Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição na educação e/ou na saúde analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir com a melhoria proteica, racionalidade e economicidade.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Nutrição, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) quando na educação:**

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;

- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;

- Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;

- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;

- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;

- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;

- Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;

- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;

- Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional;

- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

- Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;

- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

- Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos servidores que irão atuar com alimentação nas escolas públicas municipais;

- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias;

- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;

- Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos;

- Analisar amostra e emitir parecer técnico;

- Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;

- Integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**b) quando na área da saúde**

- Proceder a avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido;

- Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;

- Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;

- Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em resposta às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade;

- Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis;

- Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;

- Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

- Desenvolver, coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Odontólogo** |

**DESCRIÇÃO:** Diagnostica e trata afecções dos dentes utilizando processos específicos para promover e recuperar a saúde bucal.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo, registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

- Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);

- Realizar atendimentos de urgência;

- Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;

- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;

- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;

- Aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;

- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais;

- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;

- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;

- Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;

- Prestar orientações à comunidade sobre higiene bucal e comportamento alimentar;

- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;

- Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;

- Participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população;

- Integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;

- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Procurador** |

**DESCRIÇÃO:** Representa, judicial e extrajudicialmente, o Município, bem como promove o assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Direito, registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a defesa do Município em processos judiciais;

- Ajuizar/propor ações judiciais em defesa do patrimônio público municipal, bem como de executivos fiscais e tudo o mais que interessar a municipalidade;

- Acompanhar os processos judiciais em nome da municipalidade;

- Acompanhar o responsável pelo Município em audiências judiciais;

- Promover todos os atos necessários para manter o bom andamento das ações judiciais, seja em qual esfera for;

- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Administração Pública Municipal;

- Formalizar pareceres técnico-jurídicos;

- Realizar auditorias jurídicas;

- Definir natureza jurídica de questões;

- Redigir ou formatar documentos jurídicos;

- Acompanhar os processos administrativos;

- Exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memorais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;

Confeccionar ofícios em nome do Prefeito e da Municipalidade;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Profissional de Educação Física** |

**DESCRIÇÃO:** Desenvolver atividades físicas e práticas esportivas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Educação Física (bacharelado), registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescente, adultos, idosos e famílias, além de encontros de lazer;

- Desenvolver programas e atividades esportivas e recreativas junto a centros comunitários e comunidades do Município;

- Trabalhar a ginástica laboral com os servidores do Município de Ibicaré;

- Trabalhar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar, além de aumentar a autoestima;

- Promover palestras sobre hábitos de vida saudável;

- Capacitar familiares, líderes e coordenadores de grupos, afim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas;

- Resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;

- Participar de encontros de formação continuada, quando convocado;

- Acompanhar e analisar o desenvolvimento dos participantes;

- Desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e socais;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Psicólogo** |

**DESCRIÇÃO:** Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar o diagnóstico e terapia clínicos.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. **quando na área da saúde:**

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico;

- Desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;

- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial;

- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;

- Participar do Programa de Saúde Mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;

- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;

- Atuar junto ao Setor de Recursos Humanos, acompanhando, treinando e reciclando servidores;

- Emitir Relatórios sobre seu trabalho ou a respeito de seus atendimentos quando for solicitado por autoridades do Ministério Público, Juizado da Infância ou Conselho Tutelar;

- Guardar sigilo a respeito de seu trabalho e respeitar os princípios éticos da profissão;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. **quando no CRAS**

- Atividades voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco;

- Atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;

- Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora;

- Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento;

- Realizar visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro do território de abrangência do CRAS;

- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

- Mediar grupos de famílias do PAIF;

- Realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;

- Apoiar técnica e continuadamente aos profissionais responsáveis pelo(s) serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

- Acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

- Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;

- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;

- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;

- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;

- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;

- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. **Quando na área da assistência social:**

- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário;

- Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental e Social e outros;

- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.

- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Emitir laudos e pareceres na área afim;

- Emitir diagnóstico através da avaliação dos usuários da assistência social usando para tantos recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outros serviços e especialidades;

- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos, objetivando integrar as ações desenvolvidas;

- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades dos usuários;

- Executar atendimento psicossocial por meio de intervenções individual, familiar, grupal e comunitária;

- Prestar atendimento especializado à indivíduos e famílias com seus direitos violados, com ou sem rompimento de vínculos;

- Desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio, e facilitação de grupos;

- Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social previstos na política de assistência social;

- Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;

- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa na área da psicologia social e comunitária;

- Prestar assessoria e consultoria técnica, emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;

- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

- Participar efetivamente da política de assistência social do Município, através dos programas implantados pela área de Assistência Social;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

|  |
| --- |
| **CARGO: Tesoureiro** |

**DESCRIÇÃO:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à tesouraria, planejando e supervisionando, as tarefas inerentes ao setor, de acordo com as exigências legais e administrativas para efetuar ordens de pagamento e controlar os ingressos de receitas.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Curso de Nível Superior completo em Ciências Contábeis, registro no respectivo conselho de classe e Carteira de Habilitação “B”.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver e executar atividades financeiras do Município, envolvendo todas as unidades gestoras da Prefeitura e Fundos Municipais relacionadas a elaboração de boletins de caixa, ordens de pagamentos, emissão e controle de cheques e ordens bancárias;

- Realizar o acompanhamento dos recebimentos e pagamentos diários, disponibilizando informações gerenciais de tesouraria, para prover nos bancos recursos suficientes para os compromissos diários;

- Efetuar os pagamentos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias;

- Elaborar as conciliações bancárias e o fluxo de caixa;

- Manter a ordem cronológica de pagamentos por fontes de recursos;

- Conferir os boletins de diários de arrecadação emitidos pelo setor de tributação;

- Receber e conferir as prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos e diárias;

- Assinar conjuntamente com os ordenadores de despesas todos os documentos relacionados a prestações de contas, pagamentos, cheques, ordens de pagamento e outras atribuições relativas aos ingressos e saídas de recursos do erário municipal;

- Planejar a tesouraria, permitindo projetar temporalmente todas as receitas e despesas de recursos próprios ou vinculados;

- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;

- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua guarda, títulos, garantias e depósitos em caução;

- Elaborar correspondências oficias;

- Arquivar todos os documentos de caixa;

- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;

- Encaminhar informações via sistema a órgãos fiscalizadores;

- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;

- Auxiliar na organização de eventos do Município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;

- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.