

**LEI MUNICIPAL Nº 2.108/11, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CONSTANTE DAVI BIANCHI**, Prefeito Municipal de Cotiporã, Estado do Rio Grande do Sul,

**Faço saber** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**I** - quadro dos cargos de provimento efetivo;

**II** - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

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

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

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

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

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

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

## **Capítulo II** **DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **Seção I** **DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

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

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de Vagas</i>	<i>Padrão</i>
<del>Assistente Administrativo</del> <sup>4</sup>	<del>18</del>	<del>07</del>
Assistente Administrativo	20	07
Assistente Social (20 horas)	01	10
Assistente Social (40 horas)	01	13
Auxiliar de Contabilidade <sup>11</sup>	01	11
Auxiliar de Educação Infantil	05	07
Auxiliar Geral <sup>3</sup>	03	01
Auxiliar de Serviços Gerais	10	03
Auxiliar em Saúde Bucal	02	07
<del>Borracheiro-Lavador</del> <sup>13</sup>	<del>01</del>	<del>04</del>
<del>Carpinteiro</del> <sup>13</sup>	<del>01</del>	<del>04</del>
<del>Comprador Almoхарife</del> <sup>5</sup>	<del>01</del>	<del>08</del>
<del>Comprador Almoхарife</del> <sup>13</sup>	<del>02</del>	<del>08</del>
Contador	01	15
Enfermeiro (12 horas) <sup>11</sup>	03	05
Enfermeiro (20 horas)	02	10
<del>Enfermeiro (40 horas)</del> <sup>8</sup>	<del>03</del>	<del>12</del>
Enfermeiro (40 horas)	07	12
<del>Engenheiro Civil</del> <sup>14</sup>	<del>01</del>	<del>12</del>
Engenheiro Civil	02	12
Farmacêutico <sup>5</sup>	01	01
<del>Fiscal</del> <sup>5</sup>	<del>01</del>	<del>08</del>
Fiscal	02	08

<i>Fiscal Ambiental</i>	01	08
<i>Fiscal Sanitário</i>	01	08
<i>Fisioterapeuta</i> <sup>11</sup>	01	12
<i>Instrutor de Esportes</i> <sup>16</sup>	02	04
<i>Fonoaudiólogo</i>	01	10
<i>Mecânico</i>	02	10
<i>Médico (20 horas)</i> <sup>1</sup>	04	16
<i>Médico (20 horas)</i> <sup>13</sup>	04	20
<i>Médico (40 horas)</i> <sup>1</sup>	02	20
<i>Merendeira</i>	03	03
<i>Monitor</i> <sup>13</sup>	02	07
<i>Monitor de Informática</i> <sup>13</sup>	01	09
<i>Motorista</i> <sup>8</sup>	17	07
<i>Motorista</i> <sup>12</sup>	19	07
<i>Nutricionista</i>	02	10
<i>Nutricionista</i> <sup>15</sup>	01	11
<i>Odontólogo (20 horas)</i>	02	13
<i>Odontólogo (40 horas)</i>	02	17
<i>Operador de Máquinas</i>	10	08
<i>Operário</i>	20	04
<i>Pedreiro</i> <sup>13</sup>	02	04
<i>Psicólogo (20 horas)</i>	01	10
<i>Psicólogo (40 horas)</i>	02	13
<i>Psicopedagogo Clínico</i>	01	10
<i>Secretário de Escola</i>	02	07
<i>Servente de Pedreiro</i> <sup>13</sup>	02	03
<i>Técnico de Enfermagem</i> <sup>13</sup>	08	07
<i>Técnico de Enfermagem</i> <sup>13</sup>	02	07
<i>Técnico em Contabilidade</i>	01	12
<i>Técnico em Manutenção</i>	01	05
<i>Telefonista Recepcionista</i> <sup>13</sup>	01	03
<i>Tesoureiro</i>	01	09
<i>Topógrafo</i> <sup>10</sup>	01	09
<i>Topógrafo</i>	02	09
<i>Veterinário</i> <sup>14</sup>	01	15
<i>Veterinário</i>	02	15
<i>Vigilante</i>	01	03

<sup>1</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.190/13, de 07 de janeiro de 2013.

<sup>3</sup> Incluído pela Lei Municipal nº 2.209/13, de 22 de março de 2013.

<sup>4</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.214/13, de 05 de abril de 2013.

<sup>5</sup> Redação dada pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013.

<sup>8</sup> Lei Municipal nº 2.291/14, de 21 de fevereiro de 2014.

<sup>10</sup> Lei Municipal nº 2.313/14, de 16 de maio de 2014.

<sup>11</sup> Incluído pela Lei Municipal nº 2.373/15, de 06 de fevereiro de 2015.

<sup>12</sup>Alterado pela Lei Municipal nº 2.434/15, de 04 de dezembro de 2015.

<sup>13</sup>Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017.

<sup>14</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.592/17, de 22 de dezembro de 2017.

<sup>14</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.592/17, de 22 de dezembro de 2017.

<sup>15</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.735/19, de 04 de outubro de 2019.

<sup>16</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.877/21, de 20 de agosto de 2021.

## **Seção II**

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

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

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

**I** - denominação da categoria funcional;

**II** - padrão de vencimento;

**III** - descrição sintética e analítica das atribuições;

**IV** - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

**V** - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

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

## **Seção III**

### **DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES**

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

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

#### **Seção V DO TREINAMENTO**

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

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

#### **Seção VI DA PROMOÇÃO**

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

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

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

**Art. 14.** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento, tendo início da contagem na data da nomeação.

**Art. 15.** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção, será de cinco anos, sendo que a retribuição pecuniária por classe terá o seguinte percentual, incidente sobre ~~o vencimento do cargo~~ 1,00 (um) padrão referencial (Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017):

Classe	Tempo de Exercício	Percentual
A	de zero até cinco anos	-
B	mais de cinco anos até dez anos	10%

<i>C</i>	<i>mais de dez anos até quinze anos</i>	<i>20%</i>
<i>D</i>	<i>mais de quinze anos até vinte anos</i>	<i>30%</i>
<i>E</i>	<i>mais de vinte anos até vinte e cinco anos</i>	<i>40%</i>
<i>F</i>	<i>acima de vinte e cinco anos</i>	<i>50%</i>

~~**Parágrafo Único.** Os percentuais definidos neste artigo não são cumulativos, passando o servidor, a cada mudança de classe, a perceber apenas o percentual correspondente à nova classe para a qual progrediu. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).~~

**Parágrafo Primeiro.** Os percentuais definidos neste artigo não são cumulativos, passando o servidor, a cada mudança de classe, a perceber apenas o percentual correspondente à nova classe para a qual progrediu. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).

**Parágrafo Segundo.** Para os servidores que já possuem enquadramento em alguma classe até a entrada em vigor desta Lei, ficam asseguradas as classes e a respectiva remuneração. A partir da entrada em vigor desta Lei as futuras classes e a respectiva remuneração serão apuradas na forma do caput deste artigo. (Incluído pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;*

*II - as licenças para tratamento de saúde, incluindo os períodos de auxílio-doença, no que exceder de ~~noventa~~ sessenta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço; (Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).*

*III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.*

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

## **Capítulo II DAS GRATIFICAÇÕES**

### **Sessão I DA GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE**

*Art. 19. Perceberá acréscimo, conforme os percentuais abaixo relacionados, o servidor que apresentar comprovante de instrução acima do exigido para o cargo que ocupar:*

<i>Grau de Instrução</i>	<i>Percentual</i>
<i>Ensino Fundamental Completo</i>	<i>2%</i>
<i>Ensino Médio Completo</i>	<i>3%</i>
<i>Ensino Superior Completo</i>	<i>4%</i>
<i>Pós Graduação</i>	<i>5%</i>
<i>Mestrado</i>	<i>6%</i>

~~*§1º. O percentual incidirá sobre o vencimento do cargo do servidor. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).*~~

*§1º. O percentual incidirá sobre 1,00 (um) padrão referencial. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).*

§2º. Os percentuais definidos neste artigo não são cumulativos, passando o servidor a perceber apenas a gratificação correspondente à nova formação.

~~§3º. A gratificação será devida ao servidor, somente quando o curso for concluído após a nomeação. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).~~

§3º. A gratificação será devida ao servidor, somente quando o curso for concluído após a nomeação e deverá ser na área de atuação do servidor dentro do serviço público municipal, excetuados os cursos de Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio Completo. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).

## **Sessão II**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO ESPECIAL**

**Art. 20.** São atribuídas as seguintes gratificações ao exercício de atividade de natureza especial, sem prejuízo de percepção de serviço extraordinário, na forma da Lei, quando for o caso;

**I** – no valor de 10% (dez por cento) do vencimento do cargo, ao motorista que for designado para exercer suas atribuições no Gabinete do Prefeito, para dirigir veículo oficial de representação;

**II** – no valor de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo, aos motoristas que forem designados para exercer suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

## **Capítulo III**

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

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

<i>Denominação</i>	<i>Nº de Cargos</i>	<i>Provimento</i>	<i>Padrão</i>
<i>Assessor de Imprensa<sup>5</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>02</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>



<i>Assessor Jurídico</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>06</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<del><i>Chefe do Setor de Atendimento da Saúde</i></del> <sup>57</sup>	<del><i>01</i></del>	<del><i>CC/FG</i></del>	<del><i>03</i></del>
<i>Chefe do Setor de Atendimento da Saúde</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>05 A</i>
<i>Chefe do Setor de Atividades Artísticas e Musicais</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>02 – Ensino Médio Completo</i> <i>01 – Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Chefe do Setor de Atividades Desportivas</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>02</i>
<i>Chefe do Setor de Cadastro, Compras e Licitações</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>02</i>
<del><i>Chefe do Setor de Finanças e Arrecadação</i></del> <sup>15</sup>	<del><i>01</i></del>	<del><i>CC/FG</i></del>	<del><i>06 – Ensino Superior Completo</i></del> <del><i>05 – Curso Técnico Completo</i></del>
<i>Chefe Do Setor De Finanças E Coordenador De Relações Institucionais</i> <sup>15</sup>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>06 – Ensino Superior Completo</i> <i>05 – Curso Técnico Completo</i>
<i>Chefe do Setor de Frota e Logística</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Chefe do Setor de ICMS</i> <sup>5</sup>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>04- Ensino Superior Completo</i> <i>03 – Ensino Médio Completo</i>
<del><i>Chefe do Setor de Informática, Comunicação e Inclusão Digital</i></del> <sup>2</sup>	<del><i>01</i></del>	<del><i>CC/FG</i></del>	<del><i>02</i></del>
<i>Chefe do Setor de Informática, Comunicação e Inclusão Digital</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Chefe do Setor de Logística Desportiva</i>		<i>CC/FG</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Manutenção e Serviços</i> <sup>5</sup>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>

<i>Chefe do Setor de Máquinas<sup>9</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>02</i>
<i>Chefe do Setor de Máquinas<sup>15</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Chefe do Setor de Serviços de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio<sup>15</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Chefe do Setor de Obras Públicas<sup>5</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>02</i>
<i>Chefe do Setor de Obras Públicas</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Chefe do Setor de Planejamento e Trânsito<sup>5</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>02</i>
<i>Chefe do Setor de Planejamento e Trânsito</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Chefe do Setor de Pessoal<sup>13</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>04- Ensino Superior Completo</i> <i>03 – Ensino Médio Completo</i>
<i>Chefe do Setor de Programas de Inclusão Social</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03 – Ensino Médio Completo</i> <i>02 – Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Chefe do Setor de Projetos e Planejamento Urbano<sup>2</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>05- Ensino Superior Completo</i> <i>03 – Ensino Médio Completo</i>
<i>Chefe do Setor de Saúde Animal e Zoonoses<sup>6</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>07</i>
<i>Chefe do Setor de Saúde Animal e Zoonoses</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>06</i>
<i>Chefe do Setor de Topografia<sup>5</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>02</i>
<i>Chefe do Setor de Topografia</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Chefe do Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03 – Ensino Médio Completo</i> <i>02 – Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social –</i>	<i>01</i>	<i>FG</i>	<i>04</i>

<i>CRAS<sup>11</sup></i>			
<i>Coordenador do Departamento de Ação Social, Habitação e Cidadania<sup>13</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Coordenador da Secretaria de Saúde e Assistência Social<sup>13</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Cultural<sup>5</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03 – Ensino Médio Completo</i> <i>02 – Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Cultural<sup>1º</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03 – Ensino Superior Completo</i> <i>02 – Ensino Médio completo</i>
<i>Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Cultural</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03 – Ensino Médio Completo</i> <i>02 – Ensino Médio incompleto</i>
<i>Coordenador do Departamento de Desenvolvimento e Urbanismo <sup>2</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>05</i>
<i>Coordenador do Departamento de Desenvolvimento e Urbanismo</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>06</i>
<i>Coordenador do Departamento de Desporto</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>04</i>
<i>Coordenador do Departamento de Educação e Supervisão Educacional</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>05</i>
<i>Coordenador do Departamento de Engenharia e Tráfego<sup>5</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>05</i>
<i>Coordenador do Departamento de Engenharia e Tráfego</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>06</i>
<i>Coordenador do Departamento do Meio Ambiente</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>04 – Ensino Superior Completo</i> <i>02 – Curso Técnico Completo</i>
<i>Coordenador do Departamento de</i>	<i>02</i>	<i>CC/FG</i>	<i>05 – Ensino</i>

<i>Saúde</i>			<i>Superior Completo</i> <i>03—Ensino Médio Completo</i> <i>02—Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Coordenador do Departamento de Saúde</i>	<i>02</i>	<i>CC/FG</i>	<i>05 A - Ensino Superior Completo</i> <i>03—Ensino Médio Completo</i> <i>02—Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Coordenador do Departamento de Saúde<sup>12</sup></i>	<i>02</i>	<i>CC/FG</i>	<i>06—Ensino Superior Completo</i> <i>03—Ensino Médio Completo</i> <i>02—Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Coordenador do Departamento de Saúde<sup>14</sup></i>	<i>02</i>	<i>CC/FG</i>	<i>06 - Ensino Superior Completo</i> <i>03—Ensino Médio Completo</i> <i>02—Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Coordenador do Departamento de Turismo<sup>5</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03—Ensino Superior Completo</i> <i>02—Ensino Médio Completo</i>
<i>Coordenador do Departamento de Turismo<sup>10</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03- Ensino Médio Completo</i>

			<i>02 – Ensino Médio Incompleto</i>
<i>Diretor Geral Secretaria Municipal de Educação e Desporto<sup>8</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<del><i>Diretor Geral da Secretaria Municipal Saúde e Assistência Social<sup>7,14</sup></i></del>	<del><i>01</i></del>	<del><i>CC/FG</i></del>	<del><i>05A</i></del>
<i>Diretor do Serviço de Atendimento à Urgência e Emergência<sup>14</sup></i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>05A</i>
<i>Dirigente do Setor de Farmácia e Insumos</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>03</i>
<i>Procurador Jurídico</i>	<i>01</i>	<i>CC/FG</i>	<i>07</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>07</i>	<i>CC</i>	<i>Subsídio – Lei Específica</i>

<sup>2</sup> Lei Municipal nº 2.201/13, de 08 de fevereiro de 2013 e pela Lei Municipal 2.367/2014, de 19 de dezembro de 2014.

<sup>5</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.224/13, 04 de junho de 2013.

<sup>6</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.244/13, de 02 de agosto de 2013.

<sup>7</sup> Lei Municipal nº 2.258/13, de 25 de outubro de 2013.

<sup>8</sup> Lei Municipal nº 2.291/14, de 21 de fevereiro de 2014.

<sup>9</sup> Lei Municipal nº 2.308/14, de 22 de abril de 2014.

<sup>10</sup> Lei Municipal nº 2.367/14, de 19 de dezembro de 2014.

<sup>11</sup> Lei Municipal nº 2.412/15, de 07 de agosto de 2015.

<sup>12</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.427/15, 13 de novembro de 2015.

<sup>13</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.657/2018, 23 de novembro de 2018.

<sup>14</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.727/19, 06 de setembro de 2019.

<sup>15</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.837/21, 08 de janeiro de 2021.

**§1º.** Ficam criadas as funções gratificadas em paralelo com os cargos em comissão, como forma alternativa de provimento da função de confiança.

**§2º.** O servidor efetivo poderá optar pelo provimento sob a forma de cargo em comissão ou função gratificada.

**§3º.** O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei específica.

**Art. 22.** O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à sua disposição, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

#### **Capítulo IV**

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

**Art. 23.** *O vencimento dos cargos efetivos e dos cargos em comissão será obtido através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 25, conforme segue:*

**I - Cargos de provimento efetivo:**

<i>Padrão</i>	<i>Coeficiente sobre o padrão referencial</i>
01	1,0000
02	1,2154
03	1,4455
04	1,5000
05	1,5930
06	1,7026
07	1,9116
08	2,1830
09	2,5960
10	2,6191
<del>11</del>	<del>4,7495</del>
11 <sup>II</sup>	3,4100
12	4,7566
13	5,0000
14	5,4200
15	6,6300
16	7,3598
17	8,1973
18	9,3421
19	9,9833
20	11,1740

<sup>11</sup> Alterado pela Lei Municipal nº 2.373/15, de 06 de fevereiro de 2015.

**II - Cargos de provimento em comissão e funções gratificadas:**

<i>Padrão</i>	<i>Coeficiente sobre o padrão referencial</i>
01	1,5000
02	1,7500
03	2,6047
04	3,1780
05	3,7383

05 A	4,5000 <sup>7</sup>
06	5,6000
07	7,3598

<sup>7</sup>Criado pela Lei Municipal nº 2.258/13, de 25 de outubro de 2013.

**Parágrafo Único.** O valor da função gratificada corresponderá a vinte por cento do vencimento do cargo em comissão.

**Art. 24.** Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

**Art. 25.** O valor do padrão referencial é fixado em R\$ 624,25 (seiscentos e vinte e quatro reais e vinte e cinco centavos).

## **Capítulo V** **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 26.** Ficam extintos todos os cargos e funções gratificadas existentes na Administração centralizada do Executivo Municipal, anteriores à vigência desta Lei.

**Parágrafo Único.** Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no artigo 27 desta Lei e os do magistério municipal, que possuem quadro próprio.

**Art. 27.** São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os seguintes cargos:

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

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de Vagas</i>	<i>Padrão</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>07</i>	<i>07</i>
<i>Atendente de Creche</i>	<i>01</i>	<i>03</i>
<i>Servente</i>	<i>06</i>	<i>03</i>

### **II – Funções gratificadas:**

<i>Denominação</i>	<i>Nº de Cargos</i>	<i>Provimento</i>	<i>Padrão</i>
<i>Chefe de Setor</i>	<i>03</i>	<i>FG</i>	<i>01</i>

**Parágrafo Único.** Fica assegurado aos ocupantes dos cargos referidos no inciso I, o direito à promoção, nos termos desta Lei.

**Art. 28.** Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos extintos pelo artigo 26, devidamente habilitados, serão aproveitados em cargos equivalentes, criados por esta Lei, sendo enquadrados nas classes de acordo com o tempo de exercício na função efetiva, observadas às seguintes regras:

**I** - na classe A, os que possuem até cinco anos de tempo de serviço;

**II** - na classe B, os que possuem mais de cinco até dez anos de tempo de serviço;

**III** - na classe C, os que possuem mais de dez até quinze anos de tempo de serviço;

**IV** - na classe D, os que possuem mais de quinze anos até vinte anos de tempo de serviço;

**V** - na classe E, os que possuem mais de vinte anos até vinte e cinco anos de tempo de serviço; e

**VI** - na classe F, os que contem mais de vinte e cinco anos de tempo de serviço.

§1º. O tempo remanescente ao mínimo exigido para o enquadramento, se houver, será aproveitado para fins da próxima promoção.

§2º. Os atuais ocupantes dos cargos em comissão extintos pelo artigo 28, devidamente habilitados, poderão ser aproveitados em cargos equivalentes, criados por esta Lei.

§3º. A partir da vigência da presente Lei, a Administração Municipal deverá, nos próximos 60 (sessenta) dias, providenciar os atos de enquadramento de cada servidor, de acordo com as regras constantes neste dispositivo, o que será feito através da edição de Portaria e do devido registro na ficha funcional do servidor.

**Art. 29.** Fica assegurada aos servidores abrangidos por esta Lei a irredutibilidade de vencimentos, nos termos do que preconiza o inciso XV, do artigo 37, da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** Se, em razão dos termos da presente Lei, ocorrer, efetivamente, a redução do quantum remuneratório, será assegurado ao servidor o pagamento de uma parcela autônoma, que será atualizada pela Revisão Geral Anual.



**Art. 30.** *Os concursos públicos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento de cargos ora extintos, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação.*

**Art. 31.** *As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias específicas.*

**Art. 32.** *São revogadas as Leis Municipais nº 1.535/06, de 07 de abril de 2006; nº 1.546/06, de 16 de maio de 2006; nº 1.559/06, de 28 de julho de 2006; nº 1.576/06, de 08 de setembro de 2006; nº 1.597/06, de 17 de novembro de 2006; nº 1.617/07, de 08 de janeiro de 2007; nº 1.634/07, de 02 de março de 2007; nº 1.656/07, de 09 de abril de 2007; nº 1.657/07, de 09 de abril de 2007; nº 1.713/07, de 05 de outubro de 2007; nº 1.718/07, de 19 de outubro de 2007; nº 1.781/08, de 06 de junho de 2008; nº 1.824/08, de 12 de dezembro de 2008; nº 1.847/09, de 06 de fevereiro de 2009; nº 1.906/09, de 11 de setembro de 2009; nº 1.944/10, de 26 de fevereiro de 2010; nº 1.968/10, de 21 de maio de 2010; nº 1.999/10, de 27 de agosto de 2010; nº 2.050, de 26 de abril de 2011; e nº 2.056, de 06 de maio de 2011.*

**Art. 33.** *Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.*

**Gabinete do Prefeito Municipal**, aos dezessete dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

**Constante David Bianchi**  
*Prefeito Municipal*

**Registre – se e Publique -se**  
*Data Supra*

**José Raimundo Speranza**  
**Secretário Municipal de Administração**

## **ANEXO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento; executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas semelhantes; providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências; examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres, a fim de encaminhar aos órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados à comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar a órgão competentes o resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores, a fim de certificar-se da continuidade do meio produtivo do Município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; efetivar o cumprimento da lei do serviço militar acerca de alistamento, seleção, convocação, incorporação ou matrícula, controle de reservistas, excesso de*

*contingentes e outras obrigações pertinentes; responsabilizar-se pelo encaminhamento ao órgão competente a solicitação de carteiras de trabalho Profissional e entregá-las ao destinatário; conduzir veículos da Administração Municipal desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário e manter o registro do patrimônio e da movimentação de bens; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; realizar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo;*

*c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - 20 HORAS**

**PADRÃO: 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a portadores de necessidades especiais; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: curso superior completo;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 40 HORAS**

**PADRÃO: 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, pessoas necessitadas; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar programas em convênios com a união, Estados e Municípios; realizar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: curso superior completo;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavras atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental completo;*

*c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE** (Incluído pela Lei 2.373/2015, de 06 de fevereiro de 2015).

**PADRÃO: 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *auxiliar e contribuir na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *auxiliar e contribuir com o responsável pela contabilidade no planejamento do sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para a elaboração do orçamento, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual; analisar, controlar custos que envolvem os projetos bem como, as rotinas de gastos internos com objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros municipais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; acompanhar a execução orçamentária do Município; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; prestar assessoramento ao prefeito e outras autoridades municipais em assuntos de suas competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; efetuar orientações a Tesouraria quanto às aplicações corretas de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral; fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos da dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública; executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas; executar outras tarefas correlatas e, ainda, substituir o responsável pela contabilidade quando do impedimento deste.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

~~*b) escolaridade: ensino médio completo e formação técnica na área;*~~

~~*e) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*~~

*b) escolaridade: ensino superior completo; (Alterado pela Lei 2.392/15, de 06 de abril de 2015).*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão com a respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade. (Alterado pela Lei 2.392/15, de 06 de abril de 2015).*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*



**CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *prestar todo o atendimento e cuidados necessários às crianças sob sua responsabilidade.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *atender global e permanentemente os grupos de crianças, segundo orientações recebidas; auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades dos menores: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com as crianças, dando-lhes atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo suas singularidades; acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo as necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando à atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo normas previamente estabelecidas; administrar alimentos e acompanhar a alimentação dos alunos; executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; cumprir as demais atribuições determinadas na proposta Pedagógico-Administrativa da instituição de ensino; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo;*

*c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO:** AUXILIAR GERAL (Incluído pela Lei Municipal 2.209/13, de 22 de março de 2013).

**PADRÃO:** 01

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** desenvolver atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios, respeitadas as limitações médicas as quais esteja submetido.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e higienizar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e calçadas; fazer café e eventualmente servi-lo; preparar e servir alimentos; estar disponível para atender as necessidades rotineiras e emergenciais surgidas em seu ambiente de trabalho; executar trabalhos internos e externos de entrega de documentos e correspondências, pagamentos, encomendas, materiais publicitários de programas de saúde e outros afins; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento e abertura de pastas e protocolos; atender e encaminhar visitantes aos diversos setores, operar centrais telefônicas, anotar recados e telefones; controlar entrega e recebimento de documentos, materiais e suprimentos em geral; controlar a entrada e saída de veículos; manter atualizado o cadastro de imóveis; auxiliar em levantamentos topográficos; vigiar e zelar por praças, escolas e prédios públicos; auxiliar no levantamento e cadastramento de bens públicos; auxiliar na distribuição da merenda escolar; executar outras tarefas correlatas, respeitadas as limitações médicas as quais esteja submetido.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;
- b) outras: serviço externo, contato com o público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) O cargo de auxiliar geral será provido, exclusivamente, mediante readaptação de servidor que não possa mais exercer as suas tarefas e funções originais, sempre que houver laudo médico, do qual não caiba mais recurso ou discussão, determinando tal condição.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *desenvolver atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e higienizar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e calçadas; fazer café e eventualmente servi-lo; preparar e servir alimentos; estar disponível para atender as necessidades rotineiras e emergenciais surgidas em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental completo;*

*c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do odontólogo.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino médio completo;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ATENDENTE DE CRECHE**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar atividades de orientação e recreação infantil.*

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental completo;*

*c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: BORRACHEIRO – LAVADOR** (Em extinção, conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).

**PADRÃO: 04**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** ~~consertar e trocar pneus; fazer a lavagem de veículos e equipamentos.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** ~~desmontar, consertar, montar e trocar pneus dos equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; fazer remendos em câmaras de ar e pneus, bem como, manchões nos pneumáticos estragados ou furados, havendo possibilidade; organizar e selecionar os pneus e câmaras consertados, guardando-os em local seguro, mantendo em local separado dos pneus e câmaras inservíveis; fazer limpeza e manter organizado seu local de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e responsabilizar-se pela guarda dos mesmos em local adequado; operar macacos à manivela, catraca ou hidráulicos, zelando pela manutenção dos mesmos; lavar as máquinas e equipamentos rodoviários, implementos, automóveis, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas e após, quando necessário, encaminhá-los ao setor de mecânica para lubrificação; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia que verificar nos veículos, equipamentos e instrumentos de trabalho; eventualmente, providenciar na lubrificação e abastecimento de água nos veículos e equipamentos; auxiliar na limpeza do pátio do parque de máquinas; executar outras tarefas correlatas.~~

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

~~a) concurso público.~~

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;~~

~~e) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.~~

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~

**CARGO:** ~~CARPINTEIRO~~ (Em extinção, conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).

**PADRÃO:** 04

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** ~~construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** ~~preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros, fazer preparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamento de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.~~

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

~~a) concurso público.~~

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;~~

~~e) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.~~

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~

**~~CARGO: COMPRADOR / ALMOXARIFE (Em extinção, conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).~~**

**~~PADRÃO: 08~~**

**~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~** *efetuar compras de mercadoria, materiais ou produtos, mediante solicitação de necessidades; encaminhar, quando oportuno, processos de licitação para suprir demandas dos setores da administração municipal; realizar o controle de materiais e zelar pela guarda destes enquanto estiverem estocados.*

**~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:~~** *receber solicitações de compras dos titulares dos departamentos para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas, no que se refere aos modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento ao departamento de finanças; estimar valores de compras a serem efetuadas de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; realizar o controle de recebimento e encaminhamento de materiais e serviços ao departamento de destino; efetuar controle da frota lançando notas fiscais de manutenção: peças, óleos, reparo mecânico entre outros; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção; preparar expediente para aquisição de materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da administração; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazém de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da administração; supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de*



~~materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.~~

**~~FORMA DE RECRUTAMENTO:~~**

~~a) concurso público.~~

**~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino médio completo;~~

~~e) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.~~

**~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~**

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~

**CARGO: CONTADOR**

**PADRÃO: 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operar sistemas, tanto manuais como informatizados; controlar os resultados dos serviços contábeis.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quan-*

*to na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais.*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO:** ENFERMEIRO – 12 HORAS (Incluído pela Lei 2.373/2015, de 06 de fevereiro de 2015).

**PADRÃO:** 05

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar e supervisionar os trabalhos técnicos de enfermagem.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagens; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorro de urgência; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos*

*b) escolaridade: ensino superior completo*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 12 horas semanais, sendo que dentro do horário previsto poderá exercer suas funções em mais de uma unidade de saúde;*

*b) o exercício da carga horária exigirá a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em regime de plantões;*

*c) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ENFERMEIRO – 20 HORAS**

**PADRÃO: 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar e supervisionar os trabalhos técnicos de enfermagem.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagens; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorro de urgência; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais, sendo que dentro do horário previsto poderá exercer suas funções em mais de uma unidade de saúde;*
- b) o exercício da carga horária poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em regime de plantões;*
- c) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ENFERMEIRO – 40 HORAS**

**PADRÃO: 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *prestar serviços de enfermagem nas Estratégias de Saúde da Família (ESF).*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nas Estratégias de Saúde da Família (ESF) e, quando necessário, no domicílio; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes as necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais, sendo que dentro do horário previsto poderá exercer suas funções em mais de uma unidade de saúde;*

*b) o exercício da carga horária poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em regime de plantões;*

*c) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**PADRÃO: 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais.*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*



**CARGO: FARMACÊUTICO** (Criado pela Lei Municipal n° 2.224/13, de 04 de junho de 2014)

**PADRÃO: 01**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Comissão Farmácia e Terapêutica: criar uma comissão para definir a padronização do município REMUME (Relação Municipal de Medicamentos) com base na RENAME (Relação Nacional de Medicamentos); controle de estoque: realização de inventários mensais, controle de medicamentos a vencer e descarte dos mesmos, controle de medicamentos com estoque e sem demanda; responsabilidade na dispensação de medicamentos controlados pelo Portaria 344/98; conferência diária das receitas controlados e de antibióticos, para verificar se os lançamentos foram realizados corretamente para posterior arquivamento; atenção farmacêutica: orientar o uso correto, verificar a adesão ao tratamento, prever efeitos adversos, interações medicamentosas, conscientizar sobre o uso racional de medicamentos e perigos da automedicação; controle diário da temperatura do ambiente e da geladeira; apoio na abertura e reavaliação de processos de medicamentos especiais e especializados, tendo uma atenção especial para encaminhar todos os documentos e exames necessários evitando demora no deferimento; apoio na compra de medicamentos: conferência dos medicamentos enviados com o que foi solicitado, observando quantidade, validade e valor; controle e dispensação de Talidomida. Outras atividades correlatas e definidas em regulamento profissional.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público;

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior completo;

c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 04 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: FISCAL**

**PADRÃO: 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvem cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais. Verificar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas á tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes par cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, par racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o sistema tributário municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e, analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, par defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; realizar perícias; prolar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo inserção da mesma; realizar buscas de documentos par a anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações par fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município; acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções*

*clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo;*

*c) outras: conforme as instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais.*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

**PADRÃO: 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das que utilizam de bens naturais.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

**PADRÃO: 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário de inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados nos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente em geral a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnica e administrativa em conjunto com as áreas da saúde e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender necessidades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária à produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas par opinar na concessão de habite-se; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos para possibilitar controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais para certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade para o consumo; elaborar pareceres descritivos e, encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para a liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente; executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio completo;

c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: FISIOTERAPEUTA – 40 HORAS** (Incluído pela Lei 2.373/2015, de 06 de fevereiro de 2015).

**PADRÃO: 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atua na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exerce atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, além de outras atividades pertinentes ao cargo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos

b) escolaridade: ensino superior completo

c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que dentro do horário previsto poderá exercer suas funções em mais de uma unidade de saúde;

b) o exercício da carga horária poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em regime de plantões;

c) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES**

**PADRÃO: 04**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** ~~executar tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; desenvolver atividades esportivas, bem como de recreação e lazer; contribuir para a formação do cidadão, através de ações de promoção do desporto.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** ~~desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais; zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras; reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas.~~

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

~~a) concurso público.~~

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino superior completo na graduação plena em Educação Física;~~

~~e) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.~~

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais.~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~



**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**PADRÃO: 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: ensino superior completo;
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;
- b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: MECÂNICO**

**PADRÃO: 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas e motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistorias mecânicas em veículos automotores.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *reparar, substituir e ajustar peças de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem do motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

~~CARGO: MÉDICO — 20 HORAS (Em extinção, conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).~~

~~PADRÃO: 16~~

~~PADRÃO: 20 (Alterado pela Lei Municipal nº 2.190/13, de 07 de janeiro de 2013)~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: prestar assistência médica preventiva e curativa.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos para fins de ingresso, licença e aposentadoria; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como sangue, urina, raios x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; participar de juntas médicas; executar outras tarefas correlatas.~~

~~FORMA DE RECRUTAMENTO:~~

~~a) concurso público.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino superior completo;~~

~~c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais, sendo que dentro do horário previsto poderá exercer suas funções em mais de uma unidade de saúde;~~

~~b) o exercício da carga horária poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em regime de plantões;~~

~~c) outras: serviço externo, contato com o público.~~

**CARGO: MÉDICO — 40 HORAS** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.190/13, de 07 de janeiro de 2013)

**PADRÃO: 20**

**~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~** *prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.*

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

**~~FORMA DE RECRUTAMENTO:~~**

*a) concurso público.*

**~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo;*

*e) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais, sendo que dentro do horário previsto poderá exercer suas funções em mais de uma unidade de saúde;*

*b) o exercício da carga horária poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em regime de plantões;*

*e) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: MERENDEIRA**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental completo;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO:** ~~MONITOR~~ (Extinto conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).

**PADRÃO:** 07

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** ~~desenvolver atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** ~~incentivar, nas crianças ou nos adolescentes, hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender e acompanhar as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir a entrada e saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente o livro de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos ou outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar a autoridade competente os atos relacionados à indisciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.~~

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

~~a) concurso público.~~

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino médio completo;~~

~~e) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.~~

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~

~~CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA (Em extinção, conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).~~

~~PADRÃO: 09~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: acompanhar o aprendizado, monitorando o uso e funcionamento dos equipamentos de informática.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: incentivar e auxiliar crianças e adolescentes a utilizar de maneira correta o uso de computadores e programas de informática, bem como, demonstrar e promover o uso consciente da navegação pela INTERNET, demonstrando os riscos pelo uso indevido, as responsabilidades do operador do equipamento; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, atualização de programas e proteção antivírus, acompanhar entrada e saída dos usuários; comunicar atos relacionados à possível indisciplina dos alunos ou usuários; zelar pela disciplina e bom comportamento; requisitar serviços ou manutenção; diagnosticar, na medida do possível, falhas ou danos no sistema, recomendando seu reparo; executar outras tarefas correlatas.~~

~~FORMA DE RECRUTAMENTO:~~

~~a) concurso público.~~

~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino médio completo;~~

~~e) habilitação: formação técnica em informática.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~

**CARGO: MOTORISTA**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *dirigir e conservar máquinas e equipamentos rodoviários e veículos do Município; auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *dirigir máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, carro pipa, ambulância e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas e equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; preencher planilhas de controle de quilometragem e destino de viagens; auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos; manter o veículo devidamente limpo, conservado e lubrificado, sendo de sua responsabilidade executar as tarefas de limpeza, conservação e lubrificação, quando em utilização; executar outras tarefas semelhantes. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.434/15, de 04 de dezembro de 2015).*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;*
- c) habilitação: carteira nacional de habilitação, tipo “D”;*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*



**CARGO: NUTRICIONISTA**

**PADRÃO: 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *elaborar o cardápio das escolas municipais, a fim de viabilizar uma alimentação saudável e balanceada aos usuários; organizar e implementar programas de saúde de suplemento e de educação alimentar, bem como auxiliar a atividade médica do sistema público de saúde.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *lançar mão do conhecimento técnico na área com o fim de organizar e executar políticas públicas de reeducação alimentar à população, objetivando estabelecer hábitos alimentares saudáveis; organizar e monitorar o cardápio das escolas municipais, a fim de implementar programas de educação e de suplementação alimentar que auxiliem o crescimento e a melhora das condições de saúde dos alunos, inclusive combatendo patologias oriundas da má educação alimentar; estabelecer programas de educação e de suplemento alimentar; atuar em parceria com a atividade dos profissionais de saúde, viabilizando auxílio aos programas de saúde preventiva e curativa; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

---

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo;*
- e) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**PADRÃO: 11**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *elaborar o cardápio das escolas municipais, a fim de viabilizar uma alimentação saudável e balanceada aos usuários; organizar e implementar programas de saúde de suplemento e de educação alimentar, bem como auxiliar a atividade médica do sistema público de saúde.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *lançar mão do conhecimento técnico na área com o fim de organizar e executar políticas públicas de reeducação alimentar à população, objetivando estabelecer hábitos alimentares saudáveis; organizar e monitorar o cardápio das escolas municipais, a fim de implementar programas de educação e de suplementação alimentar que auxiliem o crescimento e a melhora das condições de saúde dos alunos, inclusive combatendo patologias oriundas da má educação alimentar; estabelecer programas de educação e de suplemento alimentar; atuar em parceria com a atividade dos profissionais de saúde, viabilizando auxílio aos programas de saúde preventiva e curativa; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 30 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ODONTÓLOGO – 20 HORAS**

**PADRÃO: 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *desenvolver atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnósticos, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de programas voltados à saúde pública.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e de raízes; realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de próteses dentárias; tratar condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e trancular; realizar odontologia preventiva, incluindo atividades de caráter educativo; efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, em situações fora da área de sua competência; proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio facial e proceder a sua interpretação; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de juntas médicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ODONTÓLOGO – 40 HORAS**

**PADRÃO: 17**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder à odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, entre outros; responsabilizar-se por equipas auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior completo;

c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO: 08**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, retroescavadeiras, carros plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, bem como transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajudar as correias transportando a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público;*

*d) habilitação: carteira nacional de habilitação, tipo “C”.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: OPERÁRIO**

**PADRÃO: 04**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *realizar trabalhos braçais em geral.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura, entre plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, dentre outros; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e da oficina; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO:** PEDREIRO (Extinto conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).

**PADRÃO:** 04

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** ~~executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** ~~trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces; paredes muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco, preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e colocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.~~

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

~~a) concurso público.~~

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;~~

~~e) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.~~

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~

**CARGO: PSICÓLOGO – 20 HORAS**

**PADRÃO: 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, entre outros; atender crianças portadoras de deficiências, com problemas mentais e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*



**CARGO: PSICÓLOGO – 40 HORAS**

**PADRÃO: 13**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, entre outros; atender crianças portadoras de necessidades especiais, com problemas mentais e sensoriais ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar programas de saúde desenvolvidos pelo Município; executar programas em convênios com a União, Estados e Municípios; realizar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: PSICOPEDAGOGO CLÍNICO**

**PADRÃO: 10**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** realizar diagnósticos e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos em espaços institucionais, de acordo com a sua atividade fim, na municipalidade, atuando na parte psicopedagógica clínica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** intervir, visando à solução dos problemas de aprendizagem e tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino da rede pública; realizar diagnósticos e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos em espaços institucionais; atuar em equipes multidisciplinares e, com profissionais da saúde e serviço social, na orientação, coordenação e supervisão de ações de integração de crianças, jovens e adultos, na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral; executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior completo;

c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e às médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: SERVENTE**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; preparar e servir a merenda escolar, executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO:** SERVENTE DE PEDREIRO (Extinto conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).

**PADRÃO:** 03

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** ~~executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** ~~efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento; fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; preparar argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar colações em paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar outras tarefas correlatas.~~

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

~~a) concurso público.~~

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;~~

~~e) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.~~

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, par possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, par reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico; proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade para documentar estes dados e manter controle necessário; colaborar em estudos de controle, material necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade; executar outras atividades correlatas. .*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais, sendo que dentro do horário previsto poderá exercer suas funções em mais de uma unidade de saúde;*

*b) o exercício da carga horária poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em regime de plantões;*

*c) outras: serviço externo, contato com o público.*



## **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **PADRÃO: 12**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para a elaboração do orçamento, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual; analisar, controlar custos que envolvem os projetos bem como, as rotinas de gastos internos com objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros municipais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; acompanhar a execução orçamentária do Município; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; prestar assessoramento ao prefeito e outras autoridades municipais em assuntos de suas competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; efetuar orientações a Tesouraria quanto às aplicações correta de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral; fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos da dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública; executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo e formação técnica na área;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO**

**PADRÃO: 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar trabalhos de manutenção e reparação em geral, zelando pela conservação do patrimônio público.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; executar serviços atinentes ao sistema de iluminação pública e redes elétricas; instalações e reparos de circuitos elétricos e afins; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores e conservação de prédios públicos em geral; pintar ou estabelecer procedimentos de conservação de veículos em geral; executar atividades de manutenção, lubrificação, reparos mecânicos de máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental incompleto;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ~~TELEFONISTA / RECEPTIONISTA (Em extinção, conforme Lei Municipal nº 2.514/17, de 13 de janeiro de 2017).~~**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** ~~recepcionar o público; atender chamadas telefônicas, executar tarefas diversas dando suporte ao suprimento das rotinas diárias como: separar e classificar documentos, receber e enviar correspondências encaminhando ao setor de destino; transcrição de dados, lançamentos, controles e registros, organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outras rotinas e demais necessidades administrativas.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** ~~recepcionar o público em geral orientando e encaminhando aos departamentos desejados; efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; atender chamadas telefônicas anotando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações, transferindo as chamadas para outros ramais quando solicitado ou quando necessário; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina fotocopadoras, impressoras e outras; executar outras tarefas correlatas.~~

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

~~a) concurso público.~~

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino fundamental completo;~~

~~e) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.~~

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~

**CARGO: TESOUREIRO**

**PADRÃO: 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** controlar os fundos em moeda corrente, registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas à sua área de atuação, para assegurar a regularidade da movimentação monetária.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** responder pela abertura e fechamento do caixa, adotando providências necessárias, para permitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do quadro de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes; controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional, caso venha a ser instituído; responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição, relacionando pagamentos e recebimentos, a fim de gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias, para garantir sua correta distribuição; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão de cheques e recibos, para formalização das operações; executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino médio completo;

c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: TOPÓGRAFO**

**PADRÃO: 09**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *executar pesquisas, trabalhos e arbitramentos relativos à topografia, com supervisão do engenheiro responsável.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *fazer demarcações e discriminações de terras; dirigir a locação de estradas e respectivas obras de arte; executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações, nivelamentos, medições; incluindo o cálculo das respectivas cadernetas e planilhas; fazer estudos de “grades”; preparar traçados de perfis; realizar medições de terras e as avaliações correspondentes; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo e formação técnica na área;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: VETERINÁRIO**

**PADRÃO: 15**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar outras tarefas correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: VIGILANTE**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *efetuar a guarda e vigilância dos prédios públicos, incumbindo-se de assegurar a incolumidade dos funcionários e a preservação do patrimônio.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *exercer atividades de guarda e vigilância nos prédios públicos atendendo as designações do Município, desempenhando as funções com presteza e lisura; efetuar rondas periódicas nos prédios públicos; desempenhar atividades diurnas e noturnas, de acordo com as determinações do Município; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) concurso público.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental completo;*

*c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*



## **ANEXO II**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

**~~PADRÃO: 02~~** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013)

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *estabelecer elos de ligação entre o Poder Público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas; coordenar o sistema de comunicação, interno e externo, com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *determinar recursos e técnicas de comunicação, divulgação e informação de caráter institucional; responsabilizar-se pelo protocolo de solenidades e cerimoniais; divulgar nas rádios, jornais e televisão e internet os atos oficiais da Administração Pública; coordenar propaganda e marketing; articular ações internas e externas entre o Executivo e a comunidade para fortalecer laços de interação e proximidade entre estas duas instâncias através de contato direto e sistemático, analisando a realidade externa e repassando informações ao executivo a fim de subsidiar o estabelecimento de diretrizes conforme necessidades presentes e futuras da comunidade em geral; analisar previamente as condições dos solicitantes e do solicitado, coordenando ações para que as demandas privadas se transformem em demandas públicas e de cunho institucional, conferindo caráter de uniformidade das ações e de ganhos comunitários; colaborar no encaminhamento das decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, utilizando-se das informações coletadas para definições de objetivos; auxiliar no planejamento e apresentação dos programas e ações a serem desencadeadas, verificando normas e procedimentos a serem seguidos para garantir a implantação e fluxo dos trabalhos; informar o executivo do andamento das atividades para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjunção com as políticas estabelecidas, constatando o impacto das mesmas; representar o executivo em reuniões, comitês e outros emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas mantendo dados atualizados e sob sigilo.*

#### **FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *exercer a advocacia do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da Administração Indireta.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, bem como, face à complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto objeto de consulta foi examinado e decidido, através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; presidir inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores ou pela CLT; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o governo a solucionar problemas administrativos; orientar a informatização da legislação, doutrina ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo em Direito;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *promover e ampliar o poder de gerenciamento da municipalidade, assumindo papel de catalisador e de executor, fortalecendo parcerias com o executivo para que eficiência e agilidade sejam conciliadas aos recursos, metas e resultados; assessorar os gestores da Administração Pública através da integração, parcerias e descentralização; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *exercer atividades de gerenciamento, planejando, estabelecendo metas, prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos, serviços e obras respaldando-se em modernas técnicas administrativas; acompanhar programas e sua execução, avaliando resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos, a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo, movimentando os recursos disponíveis como a Procuradoria Jurídica entre outros, definindo prazos, custos, para respaldar a execução técnica de suas ações; estimar a capacidade de criação e da adaptação de projetos, buscando resultados satisfatório através da otimização de recursos para garantir melhor qualidade de vida a população sem refletir nos serviços essenciais e de rotina; fomentar e expandir projetos e programas; articular sua área gerencial com o apoio de ferramentas formais - secretários e estrutura administrativa - promovendo seu entrosamento e direcionamento para fortalecer a visão de gestão voltada para resultados; discutir com os gestores da administração formas e alternativas de planejamento e definição de metas; estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, com base nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, definindo prioridades, sistemas e rotinas relacionados a esses serviços; organizar as atividades programadas, delegando as diversas áreas, definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas; buscar melhoria do desempenho administrativo, construindo e fortalecendo parcerias para revitalizar o município através de terceirizações, privatizações e outros meios; detectar necessidades e objetivos governamental e estabelecer contatos com as principais demandas da coletividade, identificando previamente como a iniciativa privada pode contribuir nestas resoluções; atuar como interlocutor e como facilitador das possíveis composições entre os segmentos público e privado; atuar na definição de diretrizes urbanísticas, pela câmara municipal e pelo executivo promovendo a indispensável interface; dar encaminhamento de teses das mais complexas, como a elaboração e definição de planos diretores, conselhos comunitários entre outras; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando os interesses comuns, promovendo parcerias entre governo e iniciativa privada; auxiliar na definição de*

*planos de desenvolvimento criando políticas atrativas a fim de estimular os investidores; coordenar plenárias direcionada a comunidade e, elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos se fazendo representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DA SAÚDE** (Criado pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013)

**~~PADRÃO: 03~~** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.258/13, de 25 de outubro de 2013)

**PADRÃO: 05 A**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *chefiar e coordenar todas as atividades relativas ao atendimento da população em geral, tendo em vista a Humanização da Atenção da Gestão.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social; organizar o sistema de atendimento à população em geral, inclusive com a elaboração de escalas de trabalho; disciplinar e regulamentar o controle do atendimento, inclusive com a elaboração de planilhas e relatórios, que possibilitem a precisa quantificação e qualificação dos atendimentos prestados; acompanhar e controlar todas as ocorrências decorrentes dos atendimentos; chefiar a equipe de atendimento; levantar e analisar, junto com os demais profissionais de saúde, os modos de organização do serviço e dos principais problemas enfrentados; Organizar o serviço de saúde a partir da rotina dos processos de trabalho, de modo a possibilitar a intervenção de toda a equipe multiprofissional encarregada da escuta e da resolução do problema do usuário; Articular com a rede de saúde para pactuação dos encaminhamentos e acompanhamentos; Coordenar a construção de um Grupo de Trabalho de Humanização; Montar grupos multiprofissionais para mapeamento do fluxo do usuário na unidade; Implementar a avaliação e classificação de risco, executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E MUSICAIS**

**PADRÃO: 02 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**01 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas à Banda Municipal, grupos de teatro e de grupos de corais, com vistas a promover o resgate histórico e cultural do Município.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e supervisão da Banda Municipal, grupos de teatro e de corais; fomentar a criação de grupos de corais, resgatando canções históricas da colonização; elaborar calendário anual de apresentações; acompanhar e divulgar os trabalhos através de atividades inseridas nos eventos do calendário anual do Município; organizar oficinas e cursos pedagógicos com profissionais para formação técnica dos componentes dos corais e da banda; avaliar o desempenho dos participantes; dirigir a apresentação dos corais e da banda em eventos; elaborar atividades musicais em conjunto com a rede pública municipal de ensino, despertando nos alunos o interesse pela música e pelas artes; criar, organizar e supervisionar grupos de teatro formado por estudantes, desde que o propósito seja o de resgate histórico da colonização; acompanhar apresentações de peças de teatro; organizar eventos musicais e/ou teatrais alusivos ao Natal, Páscoa, Dia do Agricultor e demais datas festivas de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo ou em andamento.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS**

**PADRÃO: 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades ligadas às práticas desportivas da população, objetivando a melhoria da qualidade de vida.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *desenvolver atividades que objetivam a promoção de práticas desportivas no Município, alcançando a população da área central e do interior, com a implementação de atividades descentralizadas, que assegurem a participação de toda a comunidade; organizar e coordenar as escolas de formação desportiva, implementando a prática de todos os esportes, através da promoção de eventos desportivos de caráter local, regional e estadual.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*



**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO, COMPRAS E LICITAÇÕES**

**PADRÃO: 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas à gestão eficiente dos recursos públicos no que se refere à aquisição de bens, produtos e serviços, atuando diretamente nos processos de licitação, bem como, supervisionar o controle de cadastro de fornecedores.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços de aquisição de bens, mercadorias e serviços, acompanhando diretamente as atividades de compra; supervisionar os processos de licitação em todas suas modalidades, inclusive dispensas, iniciando o processo e acompanhando toda sua tramitação até final julgamento, emitindo parecer; emitir parecer nos recursos pertinentes aos certames licitatórios; elaborar calendário de licitações de acordo com a demanda de compras de bens; organizar a relação de fornecedores do poder público, analisando a idoneidade da empresa e de seus sócios; elaborar orçamentos prévios dos bens ou serviços que serão adquiridos pelo poder público, emitindo parecer quanto à viabilidade; fiscalizar o recebimento e a entrega de mercadorias e a prestação de serviços, emitindo relatório quando solicitado; elaborar relatório circunstanciado em cada processo de licitação, quando de seu término, para posterior encaminhamento à autoridade municipal; acompanhar a liquidação dos pagamentos quanto a sua legalidade; realizar atividades correlatas às compras, licitações e controle de cadastro.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO**

**PADRÃO: 06 — ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**————— 05 — ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas à gestão eficiente dos recursos públicos, bem como, implementar ações efetivas de fiscalização e arrecadação de tributos.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços de elaboração orçamentária e controle da situação patrimonial e financeira; dirigir o controle contábil e orçamentário; organizar os dados para a elaboração do orçamento, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual; supervisionar o recolhimento dos tributos municipais; acompanhar as defesas e recursos interpostos pelos contribuintes, emitindo parecer quando solicitado; fomentar programas de combate à sonegação de tributos; supervisionar a execução orçamentária, emitindo pareceres sobre abertura de créditos suplementares, executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo em ciências contábeis ou curso técnico na área de contabilidade;*

*e) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**~~CARGO: CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO~~** (Lei Municipal 2.201/13, de 08 de fevereiro de 2013)

**~~PADRÃO: 06 – ENSINO SUPERIOR COMPLETO~~**  
**~~05 – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO~~**

**~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~** *coordenar as atividades relacionadas à gestão eficiente dos recursos públicos, bem como, implementar ações efetivas de fiscalização e arrecadação de tributos.*

**~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:~~** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços de elaboração orçamentária e controle da situação patrimonial e financeira; dirigir o controle contábil e orçamentário; organizar os dados para a elaboração do orçamento, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual; supervisionar o recolhimento dos tributos municipais; acompanhar as defesas e recursos interpostos pelos contribuintes, emitindo parecer quando solicitado; fomentar programas de combate à sonegação de tributos; supervisionar a execução orçamentária, emitindo pareceres sobre abertura de créditos suplementares, executar outras tarefas correlatas.*

**~~FORMA DE RECRUTAMENTO:~~**

**~~a) cargo em comissão ou função gratificada.~~**

**~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~**

**~~a) idade: mínima de 18 anos;~~**

**~~b) escolaridade: ensino superior completo em ciências contábeis, ciências econômicas, ciências jurídicas e sociais ou curso técnico na área de contabilidade;~~**

**~~e) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.~~**

**~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~**

**~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~**

**~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS E COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS** (Lei Municipal 2.837/21, de 08 de janeiro de 2021)

**PADRÃO: 06 – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**05 – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *Coordenar as atividades relacionadas à gestão eficiente dos recursos públicos e a gestão municipal no sentido de implementar ações efetivas que de coordenação das relações institucionais, federativas e internacionais, em especial na busca de recursos externos que gerem incremento nas receitas.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços de elaboração orçamentária e controle da situação patrimonial e financeira; dirigir o controle contábil e orçamentário; organizar os dados para a elaboração do orçamento, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual; supervisionar a execução orçamentária, emitindo pareceres sobre abertura de créditos suplementares; coordenar as atividades das secretarias municipais e demais órgãos e setores da administração; coordenar a relação com governos do Estado e Federal, bem como com instituições internacionais, especialmente na captação de recursos e acompanhamento na execução dos programas que visem incremento de receitas; coordenar e acompanhar as ações das secretarias municipais; promover e coordenar encontros, palestras, eventos objetivando o permanente aperfeiçoamento e qualificação da administração municipal, em especial na questão da arrecadação e economia de recursos públicos; emitir parecer sobre assuntos solicitados pelo chefe do executivo, atinente ao assunto principal da função e demais assuntos ligados às diversas secretarias; representar o chefe do poder executivo quando designado para tal; promover e coordenar as relações internacionais; outras atribuições que o chefe do poder executivo determinar.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) Cargo em comissão ou função gratificada.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior completo em administração, economia, ciências contábeis, ciências econômicas, ciências jurídicas e sociais, gestão pública, ou curso técnico na área de contabilidade, bem como possuir experiência em cargos de chefia na administração pública;

c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FROTA E LOGÍSTICA**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades inerentes ao uso e manutenção dos veículos pertencentes ao Poder Público Municipal.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar o uso e manutenção dos veículos pertencentes ao Município de Cotiporã, inclusive veículos cedidos a outras instituições, se o caso; elaborar e controlar a planilha de uso individual de cada veículo; promover a identificação dos motoristas e suas capacidades de condução de acordo com a Carteira Nacional de Habilitação; verificar o pagamento do licenciamento anual dos veículos, elaborando calendário prévio dos vencimentos e encaminhar para empenho; verificar a existência e o estado de funcionamento dos equipamentos obrigatórios de cada veículo; verificar o estado de conservação e condições de legibilidade das placas de identificação e dos adesivos laterais que identificam o veículo como de uso oficial; zelar pelo bom uso e pela manutenção preventiva dos veículos; encaminhar os veículos para conserto ou reforma junto a oficinas, promovendo orçamento prévio dos valores; analisar orçamentos, emitindo parecer e encaminhar à autoridade competente; acompanhar os serviços prestados por terceiros nos veículos de propriedade do Município; controlar os períodos de garantia dos veículos e dos componentes instalados; elaborar e controlar cadastro que permita informar com exatidão o uso e a localização dos veículos; orientar os motoristas quanto à guarda dos veículos fora do horário de expediente; organizar cursos de aperfeiçoamento e de atualização das normas de trânsito, direção defensiva e mecânica básica aos motoristas e demais usuários de veículos, controlando seu aprendizado, frequência e aproveitamento; elaborar cadastro de manutenção individual para cada veículo, permitindo verificar os valores despendidos mensalmente com manutenção e compra de peças para reposição, orientando a administração da necessidade ou não da substituição do bem; elaborar e controlar cadastro de pontuação de condutores infratores; encaminhar comunicação dos condutores infratores ao órgão autuador; encaminhar as infrações de trânsito ao órgão de controle interno para providências; informar a Secretaria Municipal da Administração acerca das infrações cometidas nos veículos do Município, para que sejam advertidos os condutores; encaminhar junto aos Centros de Veículos de Registros Automotores – CRVA, serviços de registro, licenciamento, segunda via de documentos e alteração de características, mediante prévia comunicação e autorização da Autoridade Municipal.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental incompleto.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ICMS** (Criado pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013)

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar e chefiar todas as atividades relativas ao Setor de ICMS.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *Coordenar as atividades que envolvam o senso do ICMS; Coordenar o levantamento dos dados considerados à formação do Índice do ICMS; Organizar, quantificar e qualificar todos os dados relativos ao ICMS, que contribuam com o desenvolvimento da receita / arrecadação municipal; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: Ensino Superior Completo, padrão 04; Ensino Médio Completo padrão 03.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.201/13, de 08 de fevereiro de 2013)

**PADRÃO: 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** ~~coordenar as atividades inerentes ao uso e manutenção dos equipamentos de informática, de som e outros sistemas que possibilitem a comunicação e inclusão digital.~~

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** ~~organizar, dirigir, orientar e supervisionar o uso e controle da manutenção realizada nos equipamentos de informática; solicitar e analisar orçamentos para compra de equipamentos de informática, periféricos e afins; otimizar de forma racional e econômica o uso de impressoras e equipamentos de informática; aprovar requisições de serviços de manutenção; promover a instalação, implantação e manutenção do Telecentro Comunitário, disponibilizando tecnologia de informação e comunicação à sociedade cotiporanense; determinar a guarda e conservação dos equipamentos de informática, som e telefonia; coordenar a criação, manutenção e atualização de uma home page do Município, que disponibilizará informações de todas as secretarias municipais, aquisições de bens do setor de licitações, concursos e informações de cunho turístico; fiscalizar o uso consciente dos equipamentos de informática por parte dos monitores de escolas, alunos da rede pública municipal e servidores do Município; organizar cursos de aperfeiçoamento na área de informática aos servidores do Município; acompanhar, fiscalizar e advertir usuário acerca do acesso a páginas da internet, através de equipamentos de propriedade do Poder Público, que possuam conteúdo ilícito, de natureza sexual ou discriminatória, informando as autoridades policiais, se o caso; manter planilha de controle de patrimônio de equipamentos de informática, registrando em cada equipamento a substituição de componentes e o valor despendido; orientar a Administração da necessidade de substituição ou aquisição de novos equipamentos.~~

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

~~a) cargo em comissão ou função gratificada.~~

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

~~a) idade: mínima de 18 anos;~~

~~b) escolaridade: ensino médio completo e curso técnico em informática;~~

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

~~a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;~~

~~b) outras: serviço externo, contato com o público.~~



**CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL**

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades inerentes ao uso e manutenção dos equipamentos de informática, de som e outros sistemas que possibilitem a comunicação e inclusão digital.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar o uso e controle da manutenção realizada nos equipamentos de informática; solicitar e analisar orçamentos para compra de equipamentos de informática, periféricos e afins; otimizar de forma racional e econômica o uso de impressoras e equipamentos de informática; aprovar requisições de serviços de manutenção; promover a instalação, implantação e manutenção do Telecentro Comunitário, disponibilizando tecnologia de informação e comunicação à sociedade cotiporanense; determinar a guarda e conservação dos equipamentos de informática, som e telefonia; coordenar a criação, manutenção e atualização de uma home-page do Município, que disponibilizará informações de todas as secretarias municipais, aquisições de bens do setor de licitações, concursos e informações de cunho turístico; fiscalizar o uso consciente dos equipamentos de informática por parte dos monitores de escolas, alunos da rede pública municipal e servidores do Município, organizar cursos de aperfeiçoamento na área de informática aos servidores do Município; acompanhar, fiscalizar e advertir usuário acerca do acesso a páginas da internet, através de equipamentos de propriedade do Poder Público, que possuam conteúdo ilícito, de natureza sexual ou discriminatória, informando as autoridades policiais, se o caso; manter planilha de controle de patrimônio de equipamentos de informática, registrando em cada equipamento a substituição de componentes e o valor despendido; orientar a Administração da necessidade de substituição ou aquisição de novos equipamentos. Prover Recursos tecnológicos oferecendo melhor funcionamento dos equipamentos. Administrar a rede de microcomputadores. Suporte a usuário com treinamentos periódicos. Elaboração de materiais educativos (guias, manuais, Banners, vídeos, Folders e Layouts) para colaboradores, e estudantes das escolas e telecentro comunitário. Atender as chamadas, executando o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes (software e Hardware). Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Manutenção preventiva corretiva da rede de telefonia interna. Instalação e manutenção dos sistemas de Som e Projeção. Controle e conscientização dos usuários*

*na utilização dos equipamentos de impressão. Estudo de viabilidade técnica e financeira para a implantação de projetos e sistemas, assim como máquinas e aparelhos de informática, projeção e som.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo e comprovação de capacitação na área através de certificados de ensino, experiência profissional com contrato de trabalho ou outra equivalente que ateste a capacitação do profissional.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA DESPORTIVA**

**PADRÃO: 01**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades de manutenção e preservação de todos os centros, equipamentos e material desportivo do Município; planejar e organizar a aquisição de novos equipamentos, sempre percebendo a prática do esporte como uma forma de assegurar a qualidade de vida e de integração social.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *manter um cadastro permanente e atualizado de todos os centros e equipamentos desportivos do Município, informando seu estado de conservação e a necessidade de aquisição de novos materiais; coordenar as atividades de manutenção e aquisição de equipamento, incluindo-se a limpeza e o monitoramento periódico dos prédios que permitem as práticas desportivas e de todo o material correspondente ao setor; estabelecer horários e organizar a forma e a periodicidade de utilização dos equipamentos desportivos.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS** (Criado pela Lei Municipal 2.224/13, de 04 de junho de 2013).

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *chefiar e coordenar todas as atividades relativas ao setor de manutenção e serviços, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *chefiar e coordenar as atividades de montagem, ajuste, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; construção, montagem e reparo de estruturas e objetos de madeira e assemelhados; execução de serviços atinentes ao sistema de iluminação pública e redes elétricas; instalações e reparos de circuitos elétricos e afins; reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; vistoria mecânica em veículos automotores; execução de trabalhos de pintura em interiores e exteriores e conservação de prédios públicos em geral; pintura ou estabelecimento de procedimentos de conservação de veículos em geral; execução de atividades de manutenção, lubrificação, reparos mecânicos de máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental incompleto.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE MÁQUINAS**

***PADRÃO: 02*** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.308/14, de 22 de abril de 2014)

***PADRÃO: 03***

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:*** ~~coordenar atividades relativas aos serviços prestados pelo maquinário ligado à Secretaria de Obras, Trânsito e Saneamento, subordinado ao Secretário Municipal.~~

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:*** ~~coordenar e dirigir atividades relativas aos serviços de máquinas e equipamentos do Setor de Máquinas e chefiar os servidores no serviço de trabalho direto, atentando à subordinação ao Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento; avaliar e acompanhar o desenvolvimento de atividades dos operadores de máquinas da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento.~~

***FORMA DE RECRUTAMENTO:***

***a) cargo em comissão ou função gratificada.*** \_\_\_\_\_

***REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:***

***a) idade: mínima de 18 anos;***

***b) escolaridade: ensino fundamental incompleto.***

***CONDIÇÕES DE TRABALHO:***

***a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;***

***b) outras: serviço externo, contato com o público.***

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.837/21 de 08 de janeiro de 2021)

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar atividades relativas aos serviços prestados pela Secretaria, assim como avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo e aferir os resultados finais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar e dirigir os serviços e atividades da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, atendendo as orientações do Secretário Municipal. Elaborar, planejar e estudar formas de otimizar os serviços da referida secretaria, bem como prestar atendimento ao público, juntamente com a coordenação e acompanhamento dos programas municipais, visitando os produtores rurais. Realizar atividades relativas a campanhas de coleta seletiva, separação e descarte adequado do lixo, calendário de organização e acompanhamento de coleta no interior e conscientização de crianças e jovens sobre o tema Meio Ambiente. Acompanhamento de programas de incentivo ao comércio local e programas de geração de emprego e renda.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) cargo em comissão ou função gratificada.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos.

b) escolaridade: ensino fundamental incompleto.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**~~PADRÃO: 02~~** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013)

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar e dirigir as atividades de execução de obras ligadas à Secretaria de Obras, Trânsito e Saneamento, exercendo voz de comando em relação aos funcionários e assegurando a qualidade na execução dos serviços.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *exercer a coordenação direta da execução das obras da Secretaria de Obras, Trânsito e Saneamento, através da verificação in loco dos serviços implementados; organizar e sistematizar a execução de obras, assegurando o respeito às prioridades traçadas pela Administração e o ordenamento do espaço urbano, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental incompleto.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E TRÂNSITO**

**PADRÃO: 02** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.224/13, 04 de junho de 2013)

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar atividades relativas às políticas de urbanização, no sentido de assegurar a ordenação do espaço urbano.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, sistematizar e implementar programas de ordenamento e reordenamento do espaço urbano; organizar o sistema municipal de trânsito; organizar circulação de veículos e transeuntes; assegurar um espaço público de qualidade, priorizando o sistema viário existente, criando mecanismos de desenvolvimento urbano.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*



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

**PADRÃO: 03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**02 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas aos programas sociais voltados à integração dos diversos segmentos da sociedade.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à inclusão social nos diversos segmentos da sociedade, atuando em todos os programas existentes, como ASEMA, Idosos, Combate ao Câncer, Alcoolismo, Drogas e afins; elaborar e organizar palestras e simpósios de caráter pedagógico voltados à inclusão social; supervisionar os trabalhos dos programas em andamento, emitindo parecer quando solicitado; elaborar semestralmente relatório de atividades, apontando frequência e aproveitamento, sugerindo alterações; desenvolver programas de acordo com os segmentos sociais existentes; promover a divulgação dos programas que o Município participa; efetuar visitas a escolas e comunidades com vistas a promover a criação e participação em programas sociais; realizar atividades com idosos, adultos e crianças voltadas à inclusão; criar e dirigir programas de preservação ambiental, organizando comissões e sugerindo investimentos do Poder Público em atividades para esse fim; executar outras tarefas correlatas, desde que voltadas aos propósitos culturais.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo ou em andamento.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO**

*(Lei Municipal nº 2.201/13, de 08 de fevereiro de 2013, Lei Municipal 2.367/14, de 19 de dezembro de 2014 e Lei Municipal 2.765/20, de 08 de janeiro de 2020).*

**PADRÃO: 05- ENSINO SUPERIOR COMPLETO;**

**03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *gerenciar e auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas ao planejamento e projetos nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *desenvolver projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia, e adequar os já existentes, visando viabilizar as obras previstas; realizar saídas de campo para a realização de medições e levantamentos “in loco”, bem como verificar o contexto urbano e social, afim de uma melhor implantação dos projetos; elaborar e desenvolver planilhas orçamentárias com base nos projetos em questão; acompanhar e fiscalizar o andamento de obras, visando com que as mesmas sejam executadas tal qual como consta em projeto, estudando as soluções cabíveis quando desta impossibilidade, visando, também, evitar desperdícios e assim tornando-as mais racionais e sustentáveis; emitir laudos e pareceres técnicos quando solicitados, bem como boletins de medição; analisar projetos de edificação e emitir pareceres no que diz respeito à conformidade ou não dos mesmos com a legislação edilícia vigente, especialmente com base no Código de Edificações e no Código de Posturas do Município, bem como cartas de habitação e alvarás de funcionamento; auxiliar nas demais atividades relacionadas ao Setor de Engenharia, dando os devidos andamentos aos processos que a este são encaminhados.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo; curso superior na área de arquitetura e urbanismo e/ou engenharia civil e/ou curso técnico em edificações;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SAÚDE ANIMAL E ZOOZOSES**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas à saúde animal, executando e avaliando ações preventivas e corretivas de controle e diagnóstico, bem como, promovendo o controle e a vigilância entomológica.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços relacionados à saúde dos animais existentes no perímetro urbano e rural do Município, acompanhando as atividades de reprodução, criação, abate e comercialização de produtos de origem animal; elaborar plano pedagógico para cursos de aperfeiçoamento dos criadores de animais, quanto ao manejo correto e sustentável dos rebanhos; organizar cursos e visitas orientadas; supervisionar e orientar a atividade de fiscalização do Município, acompanhando a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais; organizar campanhas educativas para controle de reprodução e criação de animais em áreas urbanas e rurais; implantar e coordenar a criação de programa de coleta e castração de animais de rua ou abandonados, promovendo sua posterior adoção; elaborar e revisar planejamentos locais de manejo sustentável relacionadas à saúde animal; apresentar relatórios, sempre que solicitado, sobre a atividade de criação e abate animal existente no Município, apontando problemas e sugerindo a elaboração de ações ou legislações específicas para tal fim; acompanhar o abate de animais em matadouros e afins, inclusive a fabricação e processamento de produtos de origem animal, podendo emitir laudo técnico circunstanciado e sugerindo ações específicas; coordenar as atividades de abate de animais, com vistas ao cumprimento da legislação vigente, em especial quanto a condições de higiene e saúde, orientando práticas que evitem a dor e o sofrimento dos animais abatidos; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo em medicina veterinária;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TOPOGRAFIA**

**PADRÃO: 02** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013)

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades topográficas do setor, assessorando na confecção de memoriais descritivos e mapas topográficos.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *exercer a coordenação e assessoramento na execução das atividades topográficas, organizando a confecção de todos os trabalhos de medição necessários ao bom andamento dos serviços do núcleo correspondente; assessorar a elaborar dos memoriais e mapas concernentes a projetos a serem encaminhados às demais esferas de governo, bem como examinar os memoriais e mapas remetidos à Secretaria de Obras, Trânsito e Saneamento, para aprovação.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo;*

*c) habilitação: específica para o exercício da função.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**PADRÃO: 03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**02 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas à ação fiscalizatória de tributos do Município, supervisionar a realização do Programa Municipal de Incentivo ao Aumento da Produtividade Agrícola e outros programas afins, supervisionar a implantação e manutenção do cadastro imobiliário.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e supervisão da atividade de fiscalização de tributos no Município; acompanhar a fiscalização no cumprimento da atividade fiscalizatória, orientando e dirigindo as ações com vistas a implementar o recolhimento de tributos; supervisionar os projetos de incentivo à produtividade agrícola, acompanhando sua execução e conclusão, emitindo parecer acaso solicitado; supervisionar o uso racional de equipamentos do Município que são utilizados em programas de aumento da produtividade ou de qualquer forma de incentivo agrícola ou industrial; orientar o cadastramento de contribuintes; supervisionar a elaboração de relatórios sobre receitas ou movimentação econômica e fiscal de contribuintes, emitindo parecer, quando solicitado; supervisionar e auxiliar na elaboração, manutenção e atualização do cadastro imobiliário, com o objetivo de efetuar a correta tributação de imóveis de competência municipal, bem como aumentar a fiscalização acerca do recolhimento de impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino médio completo ou em andamento.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

*(Criado pela Lei Municipal nº 2.412/15, de 07 de agosto de 2015).*

**PADRÃO: 04**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *na sua relação de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Saúde e Assistência Social, incumbe dirigir, articular e avaliar as atividades do CRAS e a implantação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicos operacionalizados na unidade, e todas as demais atividades correlatas.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS, coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS, definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro e outras afins). Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal ou Estadual de Assistência Social, participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS, averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, Contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA**

**PADRÃO: 03**

**~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:~~** *coordenar as atividades ligadas às políticas de ação social, habitação e cidadania, objetivando o desenvolvimento do Município, a inclusão social e o combate ao preconceito.*

**~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:~~** *desenvolver políticas públicas de superação das desigualdades sociais, combatendo o preconceito e assegurando a inclusão das populações marginais, especialmente os portadores de deficiência e negros; assegurar o amparo e a assistência aos portadores de deficiência, desenvolvendo atividades de caráter educativo, inclusivo, pedagógicas e oferecendo serviços profissionais a fim de buscar a recuperação da necessidade especial apresentada; fomentar o desenvolvimento de habilidades nos portadores de deficiência, a fim de inseri-los com dignidade no convívio social; organizar, sistematizar e implementar um projeto que vise solucionar o déficit habitacional no Município, mediante a organização do meio urbano, a implementação de loteamentos populares e a busca da melhoria das condições dos já existentes; coordenar a regularização das áreas loteadas irregularmente, através da oferta de assessoria técnica competente e da conscientização dos moradores.*

**~~FORMA DE RECRUTAMENTO:~~**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.* \_\_\_\_\_

**~~REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:~~**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino médio completo.*

**~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~**

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*



**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL**

**~~PADRÃO: 03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO~~**

~~— 02 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO (Alterado pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013).~~

**~~PADRÃO: 02 – ENSINO MÉDIO COMPLETO~~**

~~— 03 – ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Alterado pela Lei Municipal nº 2.367/14, de 19 de dezembro de 2014).~~

**PADRÃO: 03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**02 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento histórico e cultural do Município.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades culturais no Município, promovendo eventos educativos e sociais para enfatizar os aspectos culturais da comunidade; organizar plano de atividades para o Centro Cultural, Museu Municipal e Anfiteatro; elaborar calendário de eventos anuais voltados à cultura local; supervisionar a organização das festas oficiais do município, quanto ao enfoque cultural e histórico; desenvolver fóruns e temáticas que possibilitem a divulgação dos aspectos culturais e históricos na região, estado e país; emitir parecer, quando solicitado, para atividades que são realizadas em escolas e eventos, quanto aos aspectos culturais; acompanhar a elaboração de orçamentos e despesas com a realização de eventos culturais; dirigir a realização de eventos conjuntamente com escolas, igrejas e centros culturais, promovendo a integração de jovens, idosos e demais segmentos sociais, executar outras tarefas correlatas, desde que voltadas aos propósitos culturais.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

~~*b) escolaridade: ensino médio completo ou em andamento. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013).*~~

~~*b) escolaridade: curso superior completo ou ensino médio completo; (Alterado pela Lei Municipal nº 2.367/14, de 19 de dezembro de 2014).*~~

*b) escolaridade: ensino médio completo, padrão 03; ensino médio incompleto, padrão 02.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO**

**PADRÃO: 05** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.201/13, de 08 de fevereiro de 2013).

**PADRÃO: 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas à ocupação sustentável dos perímetros urbano e rural do Município, acompanhando a tramitação dos projetos de construção e ocupação de áreas e loteamentos, com vistas a promover a adequação das obras de engenharia aos preceitos da legislação vigente.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à construção civil, loteamentos, arquitetura, urbanismo e afins, bem como, instalação de empresas ou construção de obras de impacto urbano e rural; coordenar atividades de urbanismo sustentável no Município, através da elaboração de regramento específico para tal, considerando a realidade social e econômica existente; acompanhar e supervisionar a elaboração do Plano Diretor urbano e rural; acompanhar, orientar e supervisionar a elaboração do Código de Obras e do Código de Posturas do Município; supervisionar a emissão de autorização para construção, emissão de habite-se; emitir parecer, quando solicitado, referente a realização de obras; elaborar e dirigir atividades pedagógicas voltadas à informação quanto a necessidade de urbanização sustentável do município, através de palestras, simpósios e treinamentos; supervisionar, acompanhar e desenvolver as atividades fiscalizatórias relacionadas a atividade de construção; elaborar e revisar planejamentos locais de manejo sustentável relacionadas à urbanização; elaborar estudo para delimitação das diretrizes urbanas e rurais; projetar e coordenar a execução de obras públicas, juntamente com o setor de engenharia e de topografia; executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.*

(Alterado pela Lei Municipal nº 2.367/14, de 19 de dezembro de 2014).

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo em arquitetura e urbanismo;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO**

**PADRÃO: 04**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *fomentar e coordenar práticas esportivas e de lazer, explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo a descaracterizar a ação meramente competitiva, implantando mecanismos onde a alegria contribua na participação efetiva e igualitária a fim de promover o desenvolvimento social da comunidade.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *criar e coordenar atividades desportivas, nas diversas modalidades, naipes e faixas etárias, assim como, incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais; garantir à comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas de lazer; coordenar projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infraestrutura adequada; criar mecanismos para que as diferenças de gênero, presentes nas práticas esportivas e de lazer sejam superadas; implantar e conservar espaços destinados à prática esportiva bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações para as modalidades que se fizerem necessárias; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais, a fim de promover integração, saúde e bem estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer em nível estadual e regional; manter, expandir ou criar áreas destinadas ao lazer; incentivar a criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades esportivas e de lazer relacionadas à etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; providenciar a criação de conselho ou comissão municipal de esporte; oportunizar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; buscar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos e de lazer; elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas e de lazer; promover a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões para minimizar problemas e dificuldades relacionadas; executar outras atividades correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino fundamental completo;*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCACIONAL**

**PADRÃO: 05**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas à organização e supervisão de atividades pedagógicas nas áreas de educação, desporto e assistência social.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e supervisão de atividades pedagógicas e de educação; instituir programas ocupacionais para alunos do Município em turno inverso ao da aula normal; organizar e supervisionar cursos e palestras para professores e alunos, nas áreas de psicologia, saúde, meio ambiente, entre outras; organizar calendário anual de atividades pedagógicas nas diversas áreas de educação, desporto e assistência social; orientar a distribuição e uso de equipamentos de informática pertencentes ao Município; acompanhar a compra, uso e distribuição da merenda escolar; supervisionar o uso de materiais de expediente, materiais didáticos e demais bens de consumo das escolas municipais, controlando seu uso e aproveitamento; elaborar relatórios de bens e serviços, voltados à educação, a serem adquiridos pelo poder público; instituir e orientar programas que possibilitem a alfabetização de trabalhadores urbanos e rurais em turno inverso ao do trabalho; supervisionar o andamento e a qualidade dos cursos existentes; supervisionar programas de governo realizados no Município e deles emitir parecer; analisar e dar pareceres em processos; participar de atividades do colegiado de professores; realizar tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo na área de educação;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRÁFEGO**

**PADRÃO: 05** (Alterado pela Lei Municipal nº 2.224/13, de 04 de junho de 2013)

**PADRÃO: 06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar atividades relativas a projetos ligados à área da engenharia civil, assegurando a qualidade técnica da execução de obras viabilizadas pelo financiamento local, de outras esferas de governo e externo; supervisionar e assessorar a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisa de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar, organizar, sistematizar e participar da elaboração dos projetos de engenharia civil de obras executadas pelo Município, inclusive no que tange aos projetos encaminhados com a finalidade de obter financiamento parcial ou integral; assumir a responsabilidade técnica de todos os projetos elaborados e executados; propor a elaboração de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; executar outras atividades correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: ensino superior completo em engenharia civil;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE**

**PADRÃO: 04 - CURSO SUPERIOR COMPLETO  
02 - TÉCNICO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades do Departamento do Meio Ambiente.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços do Departamento do Meio Ambiente; controlar a eficiência e frequência dos servidores subordinados; fazer relatórios das atividades desenvolvidas; planejar, juntamente com a chefia imediata, as atividades a serem desenvolvidas e as providências a serem tomadas para alcançar maior eficácia; apresentar relatórios detalhados das atividades, quando solicitado; coordenar a execução de projetos ambientais; elaborar e revisar planejamentos locais, quanto aos aspectos ambientais do controle da poluição, com a expansão urbana e propor a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar na elaboração do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; aprovar a implantação de áreas, setores e instalações para fins industriais, comerciais, serviços agropecuários e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; coordenar o sistema de monitoramento ambiental, bem como os estudos de impacto ambiental - EIA e relatórios de impacto ambiental - RIMA, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder licenciamento ambiental para a instalação de atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais; exigir projeto técnico e/ou plano de controle ambiental, para instalação de qualquer atividade sócio-econômica, que utiliza recursos naturais ou degradam o meio ambiente; exigir estudo de impacto ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas, de pesquisa e difusão e tecnologia que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*b) escolaridade: curso superior completo ou curso técnico completo na área ambiental;*

*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

~~**PADRÃO: 05 – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**~~ (Alterado pela Lei Municipal nº2.258/13, de 25 de outubro de 2013)

~~————— **03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**~~

~~————— **02 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**~~

~~**PADRÃO: 05 A – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**~~ (Alterado pela Lei Municipal nº2.427/15, de 13 de novembro de 2015)

~~————— **03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**~~

~~————— **02 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**~~

**PADRÃO: 06 - ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**02 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar as atividades relacionadas às políticas públicas de saúde promovidas no Município, supervisionando a utilização dos bens públicos e serviços.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e supervisão da atividade de prestação de serviços na área de saúde; coordenar o uso de ambulâncias e de viagens para atendimentos em outras cidades; supervisionar o atendimento aos usuários do sistema de saúde, adequando-o às necessidades e de acordo com a demanda; elaborar calendário anual de atividades pedagógicas na área de saúde; orientar os prestadores de serviços quanto ao correto atendimento dos usuários; elaborar mensalmente relatórios referentes aos atendimentos prestados, viagens de veículos e afins, deles emitindo parecer; supervisionar os atendimentos médicos, elaborando pesquisas de satisfação dos usuários; supervisionar os programas de prestação de serviços de saúde na família, saúde bucal e demais programas de natureza governamental realizados pelo Município; organizar treinamentos para profissionais na área de saúde; acompanhar a distribuição de medicamentos, elaborando cadastro e relatório de pacientes e de medicamentos utilizados; elaborar relatório à Secretaria de Saúde e Ação Social e ao Setor de Compras com a relação de medicamentos a serem adquiridos; acompanhar o recebimento de bens e serviços pertencentes à área de saúde; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

**a)** cargo em comissão ou função gratificada.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

**a)** idade: mínima de 18 anos;

**b)** escolaridade: ensino superior completo na área de saúde, ensino médio completo ou em andamento;



*c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão, no caso de ensino superior.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO** (Criado pela Lei Municipal n° 2.224/13, 04 de junho de 2013).

**PADRÃO: 02 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**  
**03 – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

(Alterado pela Lei Municipal n° 2.367/14, de 19 de dezembro de 2014).

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar e chefiar todas as atividades relativas ao desenvolvimento turístico no Município de Cotiporã.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, dirigir, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao desenvolvimento turístico no Município de Cotiporã, estabelecer diretrizes e ações, junto à comunidade local, para o desenvolvimento do potencial turístico; articular com o comércio local atividades que possam fomentar o turismo; responsável pela operação e funcionamento do Centro de Informações Turísticas; executar outras tarefas correlatas.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

*~~b) escolaridade: curso superior completo ou ensino médio completo;~~ (Alterado pela Lei Municipal n° 2.367/14, de 19 de dezembro de 2014).*

*b) escolaridade: ensino médio completo, padrão 03; ensino médio incompleto, padrão 02.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO E DESPORTO** (Criado pela Lei Municipal nº 2.291/14, de 21 de fevereiro de 2014)

**PADRÃO: 03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Coordenar as atividades relacionadas à organização e supervisão de atividades administrativas na área de educação da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e administração. Acompanhar a compra, uso e distribuição da merenda escolar; supervisionar a compra, o uso de material de expediente e de distribuição, colocar em ordem a aquisição de produtos de copa, cozinha e material de limpeza, bem como seu controle e utilização; acompanhar o processo licitado dos transportes e a entrega das documentações anuais e mensais; sistematizar a compra e aproveitamento dos bens de consumo e os bens duráveis da Secretaria de Educação e das Escolas Municipais adquiridos pelo poder público; supervisionar os programas de governos realizados no Município e deles emitir pareceres, bem como analisar e prestar contas destes programas para a União e Estado. Controlar e emitir as efetividades dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Desporto; realizar atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) cargo em comissão ou função gratificada.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior completo na área de educação;

c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais.

**CARGO: DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL** (Criado pela Lei Municipal nº 2.258/13, de 25 de outubro de 2013)

**PADRÃO: 05 A**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *auxiliar diretamente o secretário na coordenação das atividades específicas da área, auxiliando no planejamento e operacionalidade das ações, assim como, avaliar estas atividades, bem como auxiliar na elaboração e execução orçamentária e financeira da secretaria, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo; auxiliar e atuar na organização e execução das políticas públicas nos setores de saúde e assistência social.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *auxiliar no planejamento, controle, organização e avaliação das ações e dos serviços de saúde e assistência social, bem como gerir e executar os serviços públicos da área, realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área, analisando documentos e outras fontes de informações, elaborando estudos, estatísticas e demonstração de resultados das ações implementadas, bem como elaborar e sugerir novas ações ou alterações das existentes, com o intuito de qualificar e melhorar o desempenho da secretaria. Estudar, discutir, propor, definir e orientar as ações da secretaria para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; participar diretamente com o secretário, servidores da área e população na definição das políticas da área, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar e coordenar a execução de trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar o titular da pasta no seu impedimento ou impossibilidade; receber e emitir pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, sugerindo e tomando decisões, bem como sugerindo estudos pertinentes; examinar o resultado dos processos desenvolvidos, certificando-se de possíveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados, a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área; documentar informações e dados constantes; informar o secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação, com a política geral da instituição; coordenar e desenvolver políticas públicas que organizem, sistematizem e implementem programas no setor de saúde e assistência social como um todo. Coordenar a elaboração de projetos bem como o encaminhamento e acompanhamento juntamente nas demais esferas de governos e que possibilitem a captação de recursos para financiamento parcial ou total dos mesmos.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

**a)** cargo em comissão ou função gratificada.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*
- b) outras: serviço externo, contato com outras esferas de governo e contato com o público.*

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *supervisionar as atividades e competências da Procuradoria do Município; prestar assessoramento técnico ao Município e representá-lo judicial e extrajudicialmente.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente, gerenciar a equipe jurídica da PGM; analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica ou legislativa; representar judicial e extrajudicialmente o Município, bem como realizar a assessoria jurídica do ente público, emitindo pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; elaborar anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; exercer atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; manter relacionamento com órgãos institucionais, necessário ao desenvolvimento de suas atribuições; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão ou função gratificada.*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;*
- b) escolaridade: ensino superior completo em Direito;*
- c) habilitação: específica para o exercício legal da profissão.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais, podendo ser convocado por razões especiais;*
- b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *exercer, em conjunto com o Prefeito Municipal e a Chefia de Gabinete, o planejamento estratégico de todos os setores da Administração Pública, com ênfase na execução de políticas públicas que atendam o anseio social; balizar-se pelos princípios da Administração Pública e exercer contato permanente com o órgão de controle interno, a fim de assegurar a legalidade dos procedimentos administrativos.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar a elaboração de políticas administrativas colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa e financeira com as demais; acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando para a solução de dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos; avaliar resultados dos programas consultando o pessoal encarregado dos diversos departamentos para reforçar resultados satisfatórios, detectar possíveis falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; buscar a assegurar o equilíbrio das contas públicas e de uma gestão organizada e democrática, calcada na integração entre os diversos setores da Administração Pública.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão*

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

*a) idade: mínima de 18 anos;*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;*

*b) outras: serviço externo, contato com o público.*

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalizando as ações assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo; implementar políticas de desenvolvimento nas áreas da agricultura, meio ambiente, indústria e comércio.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *organizar, sistematizar e implementar políticas de desenvolvimento nas áreas da agricultura, meio ambiente, indústria e comércio; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades da Secretaria, orientando e executando as tarefas específicas da mesma para, a fim de assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar o Prefeito Municipal sobre assuntos ligados a sua área de atuação par complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir par a definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área; documentar informações e dados constantes; informar o Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões par a possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

**a) cargo em comissão**



**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalizando as ações assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo; implementar políticas públicas na área da educação e do desporto.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área, utilizando documentação e demais fontes de informação; analisar os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua Secretaria, orientando e executando as tarefas específicas da mesma, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar o Prefeito Municipal sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições, assumindo responsabilidade inerente a este cargo; emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados, a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área, para documentar informações e dados constantes; informar o Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas, além da sua conjugação com a política geral da instituição; administrar e organizar o sistema público de educação do Município, implementando as políticas necessárias à assegurar de um processo inclusivo, garantindo formação digna e igualitária aos estudantes da rede pública.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

**a) cargo em comissão**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *exercer a gerência técnica dos serviços administrativos e financeiros, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados às áreas e/ou departamentos contábil, financeiro, tributação, materiais e de pessoal, com vistas a assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades da municipalidade.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar a elaboração de políticas administrativas colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa e financeira com as demais; elaborar plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização, métodos e a utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços; planejar e organizar os trabalhos administrativos delegando tarefas e atribuições aos departamentos, construindo com as equipes normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando para a solução de dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos; avaliar resultados dos programas consultando o pessoal encarregado dos diversos departamentos para reforçar resultados satisfatórios, detectar possíveis falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentada no desempenho eficaz dos departamentos buscando maior eficiência das finanças públicas, acompanhando a elaboração e aplicação orçamentária e identificando a situação financeira do Município; coordenar a fomentação de políticas tributárias articulando ações que venham fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos de receita própria; coordenar práticas de controle do patrimônio público, relativas aos bens móveis e imóveis, assim como, novas aquisições, inclusive dos materiais de consumo permanente de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; criar banco de dados e boletim informativo para dar suporte e facilitar tomadas de decisão além de conferir caráter de transparência das ações; coordenar a normatização dos atos da Administração Pública em geral respaldando-se em lei, buscando o equilíbrio das contas públicas; assegurar o cumprimento das metas fiscais, lei de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias; propiciar a interação de todas estas atividades entre si e com as demais áreas da municipalidade para prover a Administração Pública de uma gestão voltada para resultados; informar o Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando*

*relatórios e demonstrativos ou através de reuniões para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais; zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

*a) cargo em comissão*

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E SANEAMENTO**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalizando as ações, assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo; organizar e executar políticas públicas no setor de obras, trânsito e saneamento.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua Secretaria, orientando e executando as tarefas específicas da mesma, com vistas a assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar o Prefeito Municipal unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e par a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo; emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área; documentar informações e dados constantes; informar o Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões, com vistas a possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; desenvolver políticas públicas que organizem, sistematizem e implementem programas no setor de obras, trânsito e Saneamento.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

**a) cargo em comissão**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalizando as ações, assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo; Organizar e executar políticas públicas nos setores de saúde e ação social.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e assistência social, bem como gerir e executar os serviços públicos de sua área; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua Secretaria, orientando e executando as tarefas específicas da mesma, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar o Prefeito Municipal sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho, respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo; emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados, a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área; documentar informações e dados constantes; informar o Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação, com a política geral da instituição; desenvolver políticas públicas que organizem, sistematizem e implementem programas no setor de saúde e ação social.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

**a) cargo em comissão**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** *coordenar atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalizando as ações, assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo; organizar e executar políticas públicas que fomentem o turismo e a cultura no Município.*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** *realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua Secretaria, orientando e executando as tarefas específicas da mesma, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar o Prefeito Municipal sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho, respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo; emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados, a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área; documentar informações e dados constantes; informar o Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação, com a política geral da instituição; desenvolver políticas públicas que organizem, sistematizem e implementem programas no setor de turismo; fomentar a atividade cultural do Município, mediante a organização e implementação, inclusive através da parceria público-privadas, de atividades que valorizem a cultura local e regional.*

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

**a) cargo em comissão**