



LEI MUNICIPAL nº 1.292, de 01 de julho de 2014.

Estabelece o PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, institui o respectivo QUADRO DE CARGOS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA SETE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto nos artigos 6º, X; 57, VII e X; e 68 a 81 da Lei Orgânica Municipal.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 039/2014, de origem do Poder Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS 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;
- III - quadro dos cargos em extinção.

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 padrão de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Atribuições e Requisitos
Operário	02	01	Anexo I - 01
Servente	10	01	Anexo I - 02
Atendente de Unidade Sanitária	05	02	Anexo I - 03
Agente Comunitário de Saúde	12	03	Anexo I - 04
Agente de Combate às Endemias	01	03	Anexo I - 05
Jardineiro	01	03	Anexo I - 06
Pedreiro	01	03	Anexo I - 07
Almoxarife	01	04	Anexo I - 08
Motorista	20	04	Anexo I - 09
Secretário de Escola	02	04	Anexo I - 10
Agente Administrativo	02	05	Anexo I - 11
Auxiliar de Saúde Bucal	03	05	Anexo I - 12
Mecânico	01	05	Anexo I - 13
Monitor de Educação Infantil	06	05	Anexo I - 14
Operador de Máquinas	15	05	Anexo I - 15
Fiscal Municipal	01	06	Anexo I - 16
Inspetor Tributário	01	06	Anexo I - 17
Técnico Agrícola	01	06	Anexo I - 18
Técnico de Enfermagem	06	06	Anexo I - 19
Técnico de Informática	01	06	Anexo I - 20
Tesoureiro	01	06	Anexo I - 21
Engenheiro Civil	01	07	Anexo I - 22
Farmacêutico	01	07	Anexo I - 23
Médico Veterinário	01	07	Anexo I - 24
Contador	01	08	Anexo I - 25
Assistente Social	02	09	Anexo I - 26
Cirurgião Dentista	03	09	Anexo I - 27
Enfermeiro	03	09	Anexo I - 28
Nutricionista	01	09	Anexo I - 29
Psicólogo	02	09	Anexo I - 30
Médico	02	10	Anexo I - 31

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 dos deveres e exemplos das atribuições;
IV - condições de trabalho, incluindo a carga horária e outras especiais;
V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros específicos de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei, são as que constituem o **ANEXO I**, que é parte integrante desta Lei.

Art. 7º. Mantida a carga horária normal de trabalho de que trata esta Lei, poderá ser instituído horário especial de trabalho aos motoristas efetivos do Município que exercerem suas atribuições no transporte escolar, nos termos da Lei.

Parágrafo único. O horário especial de trabalho de que trata este artigo terá aplicação apenas nos períodos letivos do ano escolar, ficando o servidor, nos demais dias, subordinado ao horário normal de motorista do Município.

Seção III Do Recrutamento de Servidores

Art. 8º. 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. 9º. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV Do Treinamento

Art. 10. 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. 11. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V Da Promoção

Art. 12. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

Art. 14. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 15. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 16. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:



- I - 5 (cinco) anos para a classe “B”;
- II - 5 (cinco) anos para a classe “C”;
- III - 5 (cinco) anos para a classe “D”;
- IV - 5 (cinco) anos para a classe “E”; e
- V - 5 (cinco) anos para a classe “F”.

Art. 17. 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 2 (duas) penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário

marcado para o término da jornada.

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

Art. 18. 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 no que excederem de 60 (sessenta) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família; e
- IV - outros afastamentos que não sejam considerados de efetivo exercício.

Parágrafo único. A suspensão implica na prorrogação do tempo de serviço necessário a promoção no mesmo número de dias de afastamento.

Art. 19. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e preencher os requisitos de merecimento, a qual importará numa retribuição pecuniária, incidente sobre o vencimento básico do respectivo cargo em que se der a promoção, nos seguintes percentuais:

- I - na classe B: dez por cento (10%);
- II - na classe C: vinte por cento (20%);
- III - na classe D: trinta por cento (30%);
- IV - na classe E: quarenta por cento (40%);
- V - na classe F: cinquenta por cento (50%).

Parágrafo único. Os percentuais definidos nos incisos I a V deste artigo não são cumulativos, passando o servidor, a cada mudança de classe, a perceber apenas o percentual correspondente a nova classe para a qual progrediu.

Seção VI

Das Gratificações pelo Exercício de Atividade de Natureza Especial

Art. 20. Aos servidores detentores de cargos de provimento efetivo são atribuídas as seguintes gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial, sem prejuízo de outras gratificações definidas em leis específicas:

I - no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensais ao motorista designado para exercer suas atribuições no Gabinete do Prefeito, dirigindo veículo oficial de representação;

II - no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais ao motorista designado para exercer suas atribuições no serviço de transporte escolar, dirigindo veículo oficial de transporte de estudantes;

III - no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais ao servidor designado para integrar Comissão Permanente de Licitações, na condição de membro titular;

IV - no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais ao servidor designado para atender Convênios de emissão de Carteiras de Identidade e de Carteiras de Trabalho (CTPS);

V - no valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) mensais ao servidor designado para atuar como Secretário da Junta do Serviço Militar e, ao mesmo tempo, operar os sistemas SIAPES – Sistema Informatizado de Auditoria do Pessoal e SAPIEM - Sistema de Pensões e Inativações da Esfera



Municipal, disponibilizados pelo TCE/RS para controle dos atos de admissão, pensão e inativação de servidores dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º. As gratificações de que trata este artigo não se incorporam aos vencimentos e/ou proventos para quaisquer efeitos, nem mesmo férias regulamentares e gratificação natalina, sendo porém seus valores revisados e/ou reajustados nas mesmas datas e nos mesmos índices em que forem revisados e/ou reajustados os vencimentos dos servidores municipais efetivos.

§ 2º. O servidor designado para o exercício de atividade de natureza especial somente fará jus a gratificação respectiva quando a designação for por período superior a 15 (quinze) dias e desde que esteja no efetivo exercício de suas atribuições no cargo de origem.

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, com a respectiva denominação, número de cargos, padrão de vencimento e forma de provimento:

Denominação Cargo/Função	Nº Cargos	Padrão Venci- mento	Forma Provi- mento	Atribuições e Requisitos
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	03	1	Anexo II - 01
Assessor Jurídico	01	06	1	Anexo II - 02
Secretário de Administração	01	Subsídio	1	Anexo II - 03
Chefe do Departamento de Administração	01	04	1	Anexo II - 04
Chefe do Departamento de Compras e Licitações	01	04	1	Anexo II - 05
Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos	01	02	2	Anexo II - 06
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	01	02	2	Anexo II - 07
Chefe da Seção de Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo	01	01	2	Anexo II - 08
Secretário de Finanças e Planejamento	01	Subsídio	1	Anexo II - 09
Chefe do Departamento de Finanças e Planejamento	01	04	1	Anexo II - 10
Chefe do Departamento de Empenhos e Escrituração Contábil	01	04	1	Anexo II - 11
Chefe do Setor de Projetos e Captação de Recursos	01	02	2	Anexo II - 12
Chefe do Setor de Tributos e Arrecadação	01	02	2	Anexo II - 13
Secretário de Obras, Trânsito e Serviços Públicos	01	Subsídio	1	Anexo II - 14
Chefe do Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	01	04	1	Anexo II - 15
Chefe do Setor de Abastecimento e Controle da Frota	01	02	2	Anexo II - 16
Chefe do Setor de Habitação e Serviços Urbanos	01	02	2	Anexo II - 17
Chefe do Setor de Iluminação Pública e Serviços Elétricos	01	02	2	Anexo II - 18
Chefe do Setor de Mecânica e Oficina	01	02	2	Anexo II - 19
Chefe do Setor de Trânsito	01	02	2	Anexo II - 20
Chefe da Seção de Motoristas e Operadores de Máquinas	01	01	2	Anexo II - 21
Chefe da Seção de Limpeza e Manutenção de Logradouros Públicos	01	01	2	Anexo II - 22
Secretário de Saúde	01	Subsídio	1	Anexo II - 23
Chefe do Departamento de Saúde e Enfermagem	01	04	1	Anexo II - 24



Chefe do Setor de Apoio Administrativo e Acompanhamento dos Programas de Saúde	01	02	2	Anexo II - 25
Chefe do Setor de Saúde Preventiva	01	02	2	Anexo II - 26
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	02	2	Anexo II - 27
Chefe da Seção de Limpeza e Manutenção das Unidades de Saúde	01	01	2	Anexo II - 28
Secretário de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer	01	Subsídio	1	Anexo II - 29
Chefe do Departamento de Educação	01	04	1	Anexo II - 30
Chefe do Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	04	1	Anexo II - 31
Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	01	02	2	Anexo II - 32
Chefe do Setor de Supervisão e Orientação Educacional	01	02	2	Anexo II - 33
Chefe do Setor de Transporte Escolar	01	02	2	Anexo II - 34
Chefe da Seção de Limpeza e Manutenção de Escolas	01	01	2	Anexo II - 35
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio	1	Anexo II - 36
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	04	1	Anexo II - 37
Chefe do Setor de Apoio Agropecuário	01	02	2	Anexo II - 38
Chefe do Setor de Desenvolvimento Econômico	01	02	2	Anexo II - 39
Secretário de Assistência Social	01	Subsídio	1	Anexo II - 40
Chefe do Departamento de Assistência Social	01	04	1	Anexo II - 41
Chefe do Setor de Apoio e Acompanhamento dos Programas Sociais	01	02	2	Anexo II - 42

Art. 22. A forma de provimento estabelecida para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - Cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);

II - Cargo em comissão ou função gratificada provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois).

§ 1º. Em qualquer das hipóteses deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

§ 2º. Os cargos de Secretário Municipal terão subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 23. 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.

Art. 24. As especificações e atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas criados pela presente Lei são as que constituem o **ANEXO II**, que é parte integrante desta Lei.

Art. 25. Salvo disposição legal em contrário, a carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada não terá direito ao pagamento de serviço extraordinário, mas no que exceder a carga horária prevista é facultado folga compensatória, por determinação do superior imediato.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO



Art. 26. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, na medida em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo, cujas atribuições constam no **Anexo III** desta Lei:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão em Extinção	Atribuições e Requisitos
Auxiliar de Administração	05	01	Anexo III - 01
Eletricista-Telefônico	02	02	Anexo III - 02
Operador de Trator Agrícola	03	02	Anexo III - 03
Oficial Administrativo	05	03	Anexo III - 04
Assistente Fazendário	01	04	Anexo III - 05
Técnico em Contabilidade	01	05	Anexo III - 06
Advogado	01	06	Anexo III - 07

Parágrafo único. Fica assegurado aos servidores ocupantes destes cargos todos os direitos e vantagens estendidos aos demais servidores municipais, inclusive promoções, gratificações e irredutibilidade de vencimentos, nos termos do que preconiza o inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DAS TABELAS DE VENCIMENTOS E/OU PAGAMENTOS

Art. 27. O vencimento básico dos cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como dos cargos em extinção e o valor das funções gratificadas, serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos de cada cargo pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 34 desta Lei, observadas as seguintes tabelas:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Padrão	Vencimento Básico (Classe A)	Retribuição pecuniária por promoção segundo a CLASSE (art. 19)				
		Classe B (10%)	Classe C (20%)	Classe D (30%)	Classe E (40%)	Classe F (50%)
01	1,00	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50
02	1,10	0,11	0,22	0,33	0,44	0,55
03	1,20	0,12	0,24	0,36	0,48	0,60
04	1,30	0,13	0,26	0,39	0,52	0,65
05	1,50	0,15	0,30	0,45	0,60	0,75
06	1,80	0,18	0,36	0,54	0,72	0,90
07	2,20	0,22	0,44	0,66	0,88	1,10
08	3,50	0,35	0,70	1,05	1,40	1,75
09	4,40	0,44	0,88	1,32	1,76	2,20
10	11,00	1,10	2,20	3,30	4,40	5,50



II – CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO:

Padrão	Coefficiente
01	1,10
02	1,50
03	1,90
04	2,20
05	2,60
06	3,70

III – FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Padrão	Coefficiente
01	0,55
02	0,75
03	0,95
04	1,10
05	1,30
06	1,85

IV – CARGOS EM EXTINÇÃO:

Padrão	Vencimento Básico (Classe A)	Retribuição pecuniária por promoção segundo a CLASSE (art. 19)				
		Classe B (10%)	Classe C (20%)	Classe D (30%)	Classe E (40%)	Classe F (50%)
01	1,60	0,16	0,32	0,48	0,64	0,80
02	2,00	0,20	0,40	0,60	0,80	1,00
03	2,50	0,25	0,50	0,75	1,00	1,25
04	3,80	0,38	0,76	1,14	1,52	1,90
05	7,60	0,76	1,52	2,28	3,04	3,80
06	10,50	1,05	2,10	3,15	4,20	5,25

Art. 28. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 29. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único. Exceção-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 26 desta lei e os do Magistério Público Municipal, que terão quadro específico.

Seção II
Das Disposições Transitórias

Art. 30. Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo art. 29, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas pelo art. 3º, na forma do **Anexo IV**, em uma das classes da respectiva categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data da vigência desta Lei, observadas as seguintes regras:



- I - na classe A, os que contem até cinco anos;
- II - na classe B, os que contem mais de cinco até dez anos;
- III - na classe C, os que contem mais de dez até quinze anos;
- IV - na classe D, os que contem mais de quinze até vinte anos;
- V - na classe E, os que contem mais de vinte até vinte e cinco anos; e
- VI - na classe F, os que contem mais de vinte e cinco anos.

§ 1º. O tempo remanescente ao mínimo exigido para o enquadramento, se houver, será aproveitado para efeitos de nova promoção, desde que estejam satisfeitos os demais requisitos previstos no art. 12 e seguintes deste Plano de Carreira.

§ 2º. A partir da data de vigência desta Lei, o servidor passará a contar o tempo de exercício, para fins da próxima progressão, nos termos exigidos pelo art. 12 da presente Lei.

§ 3º. Para apuração do tempo de exercício, para fins do enquadramento exigido, será considerado, além do tempo de efetivo desempenho das atividades inerentes ao cargo, aqueles afastamentos considerados como de efetivo exercício, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores.

§ 4º. Caberá ao Poder Executivo, no prazo de até 60 (sessenta) dias da entrada em vigor desta Lei, providenciar os atos de enquadramento de cada servidor, observadas as regras constantes neste dispositivo, o que será feito através de Portaria e do devido registro na ficha funcional do servidor.

Art. 31. Fica assegurado aos atuais servidores reenquadrados na forma do art. 30 desta Lei, direito à promoção e às vantagens pessoais estendidas aos demais servidores municipais, além da irredutibilidade de vencimentos, nos termos do que preconiza o inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. Se, em razão desta Lei, ocorrer, efetivamente, a redução do *quantum* remuneratório, fica assegurado ao servidor reenquadrado na forma do art. 30 desta Lei, o pagamento de uma Parcela Autônoma, que será revisada e/ou reajustada nas mesmas datas e nos mesmos índices em que forem revisados e/ou reajustados os vencimentos dos demais servidores municipais, de modo que assegure a irredutibilidade salarial na forma consagrada pelo art. 37, inciso XV, da Constituição Federal. (NR) ([Redação dada pela Lei Municipal nº 1.328, de 04/11/2014](#))

§ 2º. A Parcela Autônoma de que trata o § 1º é composta:

I - pela diferença nominal entre o vencimento básico anterior e o vencimento básico atual, que é parte integrante do vencimento para efeitos de aposentadoria, adicional por tempo de serviço, promoção na carreira, prêmio assiduidade, quebra de caixa e outras vantagens incorporáveis ao longo da carreira, desde que não resulte em acúmulo de parcelas para fins de concessão de benefícios e/ou vantagens ulteriores.

II - pela diferença nominal das demais parcelas remuneratórias não abrangidas pelo inciso anterior até então percebidas pelo servidor a título de vencimentos, que passam a integrar os vencimentos para efeitos de aposentadoria e outras vantagens pessoais incorporáveis ao longo da carreira, desde que não cumulativas com quaisquer parcelas, acréscimos e/ou vantagens ulteriores. (AC) ([Acrescido pela Lei Municipal nº 1.328, de 04/11/2014](#))

Art. 32. Os concursos realizados ou em andamento na data da entrada em vigor desta Lei, para provimento de cargos ora extintos, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultante da transformação.

Art. 33. Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada ou preferencialmente por servidores efetivos.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 34. O valor do Padrão de Referência é fixado em R\$ 870,53 (oitocentos e setenta reais e cinquenta e três centavos).

Art. 35. No interesse do serviço e mediante concordância do servidor, poderá o servidor detentor de cargo efetivo, cuja carga horária normal de trabalho seja de até 30 (trinta) horas semanais, ser convocado a cumprir regime especial de trabalho por até 20 (vinte) horas semanais, hipótese em que a soma entre as horas normais e as horas de convocação não poderão ultrapassar a 40 (quarenta) horas semanais, quando então fará jus a remuneração normal do cargo, acrescida da remuneração correspondente ao



número de horas de que trata a convocação, incidentes sobre todas as parcelas remuneratórias, respeitado, por fim, o teto salarial estabelecido constitucionalmente.

Art. 36. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente e nas leis orçamentárias subsequentes.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 666, de 10 de outubro de 2006; Lei Municipal nº 776, de 18/03/2008; Lei Municipal nº 813, de 26/08/2008; Lei Municipal nº 845, de 03/03/2009; Lei Municipal nº 876, de 15/07/2009; Lei Municipal nº 917, de 23/02/2010; Lei Municipal nº 946, de 25/05/2010; Lei Municipal nº 947, de 08/06/2010; Lei Municipal nº 974, de 28/09/2010; Lei Municipal nº 1.021, de 29/03/2011; Lei Municipal nº 1.039, de 06/07/2011; Lei Municipal nº 1.040, de 06/07/2011; Lei Municipal nº 1.045, de 22/07/2011; Lei Municipal nº 1.122, de 20/06/2012; Lei Municipal nº 1.214, de 06 de agosto de 2013; e todas as demais leis que tenham resultado em alterações e/ou acréscimos no Plano de Carreira ora extinto.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete/RS, ao 01 dia do mês de julho de 2014.

Vanderlei Batista da Silva
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 01/07/2014.

Tiago Basso da Silva
Secretário de Administração

Publicado no mural e na página oficial do Município (www.passasete.rs.gov.br) em 01/07/2014.



ANEXO I

Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

CARGOS

EFETIVOS



ANEXO I – 01 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **OPERÁRIO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 01 (UM) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Realizar trabalhos braçais em geral.
- b) Exemplos de atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder a 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 de sanitários e prédios municipais; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de pavimentação, calçamento e construção em geral; quebrar e britar pedras; 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; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento quando tratar-se de cemitério municipal; executar serviços de lavoura e canteiros, como plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.; aplicar inseticidas e fungicidas; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras e cortadores de grama; limpar estátuas e monumentos; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 02 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SERVENTE**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 01 (UM) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Preparar refeições e merenda escolar; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios, máquinas e materiais.
- b) Exemplos de atribuições: Preparar e servir refeições diversas e merenda escolar; preparar café, chá ou chimarrão e servi-lo; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de vidros, móveis, paredes, tetos, portas, janelas, armários e equipamentos em geral; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; providenciar a limpeza, higienização e arrumação das diversas dependências dos prédios municipais, assim como de escolas, creches, unidades de saúde, banheiros, toaletes e demais prédios públicos; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; lavar vidros, espelhos e persianas; efetuar a limpeza de pisos, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos dos depósitos ou coletores, colocando-os nos recipientes apropriados; varrer pátios, calçadas e áreas adjacentes; fazer a arrumação e conservação de móveis, máquinas e materiais; fechar portas, janelas e vias de acesso; transportar volumes; operar, eventualmente, elevadores; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 03 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ATENDENTE DE UNIDADE SANITÁRIA**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 2 (DOIS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Realizar o encaminhamento do público que busca os serviços de saúde em unidades sanitárias do Município.
- b) Exemplos de atribuições: Prestar atendimento às pessoas que procuram as unidades de saúde, preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores próprios para receberem o atendimento que procuram; auxiliar nos serviços burocráticos das unidades de saúde; orientar pessoas doentes que buscam cuidados na unidade de saúde; registrar as ocorrências relativas as pessoas atendidas nas unidades de saúde; agendar e orientar os pacientes quanto ao retorno para manutenção de tratamentos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos no âmbito dos programas públicos de saúde; registrar os procedimentos realizados dentro da sua área de competência; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões, atendimento ao público, viagens e frequência a cursos de especialização;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 04 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 03 (TRÊS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) Exemplos de atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas que promovam a qualidade de vida; realizar o cadastramento das famílias; participar da realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e na realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; executar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover e imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; monitorar as diarreias e promoção da reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia aos serviços de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, segmento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; monitorar os recém-nascidos e as puérperas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar ações educativas referentes ao climatério; realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio e inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrências de doenças de notificação compulsória; supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificar portadores de deficiência psicológica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicológica; orientar às famílias e à comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; desenvolver outras atividades pertinentes à função.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de viagens e frequência a cursos de especialização;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo ou outra exigida pelo Ministério da Saúde;
- b) Habilitação profissional: Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Residir na área de abrangência da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo.



ANEXO I – 05 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 3 (TRÊS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor de saúde municipal.
- b) Exemplos de atribuições: utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva de prevenção contra vetores de doenças endêmicas; registrar, para fins de controle das ações de saúde, os casos apurados de risco para endemias; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de combate a vetores e situações de riscos à saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de riscos endêmicos; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam o combate a fatores de riscos; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante notificação de focos endêmicos, vistorias e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientações gerais de saúde; acompanhar, por meio de visitas domiciliares, as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios; subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40kg; carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15kg, dentre outras que demandam resistência física; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias; registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e atendimento ao público;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- f) a) Instrução: Ensino fundamental completo ou outra exigida pelo Ministério da Saúde;
- b) Habilitação profissional: Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 06 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **JARDINEIRO**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL**
- c) Padrão de Vencimento: **3 (TRÊS) - EFETIVO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Plantar, transplantar e cuidar dos vegetais e plantas decorativas; zelar pela conservação de parques, praças e jardins.
- b) Exemplos de atribuições: Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; plantar, cortar e conservar gramados; executar serviços de poda; adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas; efetuar serviços junto ao meio-fio de ruas, gramados, praças e jardins; executar tratos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; aplicar fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Curso específico ou experiência comprovada na função;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 07 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **PEDREIRO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 3 (TRÊS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar trabalhos em alvenaria, concreto, madeira e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- b) Exemplos de atribuições: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, telhados, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar colações; fazer blocos de cimento; construir fôrmas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas, azulejos, ladrilhos, entre outros; trabalhar com qualquer tipo de massa ou argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar tarefas de pavimentação, calçamento e construção em geral; preparar e assentar argamassa ou alvenaria poliédrica; assentar e rejuntar paralelepípedos, lajes, pedras irregulares, mosaicos e pedras portuguesas, entre outras; abrir, repor e consertar calçadas, calçamentos e asfalto; fazer assentamento de meio-fio; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em construção;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 08 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/20144

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ALMOXARIFE**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 4 (QUATRO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios de almoxarife.
- b) Exemplos de atribuições: Supervisionar e executar os serviços de um almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços de 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 de estoques de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar ou executar serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do Município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar ou executar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tratamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de serviço; dirigir ou executar a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras atividades correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Sujeito a prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões;
- c) Outras: Sujeito a viagens e a frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Curso específico ou experiência comprovada em administração de material;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 09 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **MOTORISTA**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 4 (QUATRO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b) Exemplos de atribuições: Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer pequenos reparos de emergência; trocar pneus; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que lhes foram confiados; promover o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, quando necessário; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de óleo, água da bateria, fluído de freio, calibragem dos pneus, entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, comunicando ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo ou equipamento rodoviário; recolher o veículo, assim como máquinas e equipamentos rodoviários a garagem ou local indicado após concluído o serviço do dia; manter sempre limpo e em condições de uso o veículo que lhe for confiado; encarregar-se pelo transporte e entrega de carga ou correspondência que lhe for confiada; promover o adequado e regular preenchimento da caderneta ou diário de bordo do veículo; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Realização de viagens fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e à noite, além de plantões e atendimento ao público;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" e experiência comprovada na condução de veículos;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 10 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 4 (QUATRO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar atividades de relativa complexidade, envolvendo tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.
- b) Exemplos de atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar livros, fichas e demais documentos que se referirem às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar listas de exames; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras atividades afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e atendimento ao público;
- c) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 11 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- b) Padrão de Vencimento: 5 (CINCO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações que lhe forem solicitadas; redigir expedientes administrativos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais.
- b) Exemplos de atribuições: Redigir expedientes administrativos, tais como: pareceres, informações, memorandos, ofícios, cartas e relatórios, entre outros; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores; examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos e qualquer outra modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, etc.; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, etc.; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; integrar conselhos e comissões; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras tarefas afins em qualquer área da Administração Municipal.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e atendimento ao público.
- c) Outras: Sujeito a viagens e a frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 12 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 5 (CINCO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Desenvolver, sob supervisão competente, atividades de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados pelos profissionais ligados à área odontológica, instrumentalizando o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos.
- b) Exemplos de atribuições: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização dos procedimentos clínicos; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise de 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 necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecções; realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações a escovação e o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais necessários a realização dos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados nas Unidades Básicas de Saúde e espaços sociais identificados; registrar os procedimentos, no âmbito de sua competência; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões, contato com o público, viagens e frequência a cursos de especialização;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo ou outra exigida pelo Ministério da Saúde;
- b) Habilitação profissional: Curso específico e habilitação legal para o exercício da profissão, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 13 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **MECÂNICO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 5 (CINCO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos e hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em máquinas, veículos equipamentos; efetuar serviços de chapeação e pintura.
- b) Exemplos de atribuições: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas, equipamentos e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; desmontar, montar, revisar, ajustar e regular motores; reparar, consertar, reformar e regular sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo, máquina ou equipamento agrícola ou rodoviário; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; prestar socorro mecânico a veículos e máquinas acidentados ou com defeito mecânico, podendo usar, em tais casos, carro-guincho; lubrificar máquinas, motores e equipamentos agrícolas e rodoviários; efetuar o conserto e a manutenção de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, eixos dianteiros e traseiros, embreagens, freios, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de câmbio; desmontar e consertar hidrovácuos e máquinas em geral; consertar sistema de injeção eletrônica e sistema elétrico; operar equipamentos de teste para aferições de partes consertadas; executar serviços de chapeamento e pintura; dirigir veículos do Município, conforme a habilitação que possuir; executar serviços gerais na oficina, almoxarifado ou em outros setores quando solicitado pelo chefe superior; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada na função;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 14 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 5 (CINCO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar atividades de coordenação de turma, monitoramento e atividades pedagógicas e recreativas com crianças da educação infantil.
- b) Exemplos de atribuições: Executar e monitorar atividades com as crianças das escolas de educação infantil, tais como atividades pedagógicas e entretenimento; desenvolver junto às crianças hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; auxiliar na alimentação dos alunos; realizar a troca de calçados e roupas de alunos quando necessário; orientar os alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender às crianças nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares; constatar necessidades e carências da criança e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações da criança; arrecadar e entregar, na secretaria do estabelecimento de ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; participar de atividades extraclasse; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Curso de ensino médio na modalidade normal (magistério);
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 15 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINAS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 5 (CINCO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- b) Exemplos de atribuições: Operar máquinas e veículos motorizados especiais, tais como: tratores, retroescavadeira, motoniveladora, carro plataforma, guinchos, guindastes, máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas, máquinas de limpeza de rede de esgoto, entre outros; executar terraplanagem, nivelamentos e abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; operar com rolo-compressor; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas; auxiliar no conserto de máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; cuidar da manutenção, conservação e limpeza das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; trocar pneus avariados e realizar pequenos consertos; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina ou equipamento; dirigir veículos, em caso de necessidade e em compatibilidade com a habilitação que possuir; auxiliar em outros serviços relacionados a obras e serviços públicos; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação segundo exigência do Código de Trânsito Brasileiro, além de experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 16 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **FISCAL MUNICIPAL**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL**
- c) Padrão de Vencimento: **6 (SEIS) - EFETIVO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer a fiscalização geral das áreas de meio ambiente, obras, indústria, comércio e transporte coletivo, compreendida a aplicação e cumprimento das disposições legais de competência tributária, meio ambiente, saúde, vigilância sanitária, entre outras de responsabilidade municipal.
- b) Exemplos de atribuições: Exercer a fiscalização nas áreas de meio ambiente, obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em pontos de embarque de táxis e transporte coletivo; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias e ambientais; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; acompanhar o andamento das construções na área territorial do Município, a fim de constatar a sua conformidade com as normas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem 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; proceder vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviço sobre as normas de higiene; vistoriar construções e residências sobre a destinação dada aos resíduos cloacais e pluviais, entre outros; realizar diligências para constatações de agressões cometidas contra o meio ambiente; inspecionar, fiscalizar e controlar atividades que foram autorizadas a explorar recursos naturais; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais, assim como monitorar o cumprimento das condicionantes que foram estabelecidas por ocasião do licenciamento ambiental; embargar obras ilegais, interditar empresas e suspender a atividade pelo cometimento de alguma infração ao meio ambiente; apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos utilizados na prática de infração ambiental; advertir, notificar e/ou autuar aquele que cometeu uma agressão ao meio ambiente; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; auxiliar em outros setores da administração municipal; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de atendimento ao público e serviço externo;
- c) Outras: Sujeito a viagens e a frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 17 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **INSPETOR TRIBUTÁRIO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 6 (SEIS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como o que se refere à fiscalização especializada.
- b) Exemplos de atribuições: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e lançamento de tributos; realizar perícias para apurar o lançamento e/ou tributos devidos; exercer fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; exercer serviços externos de fiscalização em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle ou vistoria do poder fiscal ou de polícia administrativa; emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração e certidões de dívida ativa; assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal e tributário das receitas municipais; orientar e realizar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica tributária; integrar grupos operacionais; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar em outros setores da administração municipal; realizar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de atendimento ao público e serviço externo;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 18 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **TÉCNICO AGRÍCOLA**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 6 (SEIS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Prestar assistência técnica direta aos produtores rurais para incentivar o aumento da produtividade na propriedade agrícola.
- b) Exemplos de atribuições: Conservação e manejo correto do solo; atendimento na área de horti-fruti-granjeiros; elaboração de projetos para paiol, biodigestor e outros; encaminhamento de análise de solo; acompanhamento e desenvolvimento de culturas tradicionais ou alternativas no setor agropecuário; planejamento e execução de projetos de horto florestal; realização de estudos e experiências destinadas a criar alternativas rentáveis para o meio rural; realização de palestras ou campanhas visando o aumento da produção e produtividade; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar em outros setores da administração municipal; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de atendimento ao público e serviço externo;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Agrícola, com inscrição do respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 19 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 6 (SEIS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Auxiliar na assistência dos trabalhos de enfermagem e atendimento de doentes no que diz respeito a observação, cuidado, aplicação de vacinas e educação sanitária, bem como na participação de programas voltados a saúde pública no Município.
- b) Exemplos de atribuições: Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar vacinas e medicamentos prescritos, bem como cumprir determinações médicas; auxiliar nos serviços de farmácia, aplicação de vacinas e atendimento materno-infantil; prover e controlar o estoque de medicamentos, na ausência de técnico farmacêutico; prestar atendimento na farmácia pública do Município quando da ausência do titular; coletar material para exames laboratoriais; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas aos doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes conforme prescrição médica; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperatura, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalho de isolamento de doentes; esterilizar o material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; participar de programas de atendimento as comunidades; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conservar limpo e organizado o ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 20 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 6 (SEIS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Prestar assistência técnica em geral na área de informática em diferentes setores do Município.
- b) Exemplos de atribuições: Elaborar, implantar e/ou instalar programas e sistemas; corrigir defeitos de hardware e de software; prestar assistência técnica em geral nos computadores do Município quando necessário; efetuar trocas de equipamentos, materiais e programas; dar o acompanhamento necessário para o bom funcionamento dos computadores do Município; estudar, interpretar e propor alterações na rede de computadores municipais, nos equipamentos de forma isolada, assim como nos seus programas de rodagem; passar antivírus e anti-spams; criar sistema de segurança; implantar programas, baixar arquivos, fazer download, substituir peças e programas; efetuar reparos de rotinas; orientar alunos e professores quanto ao uso correto dos equipamentos e recursos dos laboratórios de informática; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação profissional: Curso específico ou experiência comprovada na função;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 21 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **TESOUREIRO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 6 (SEIS) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Receber e guardar valores, assim como efetuar pagamentos.
- b) Exemplos de atribuições: Receber e pagar em moeda corrente valores que o Município seja credor ou devedor; receber, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar contas e depósitos, inclusive dos fundos municipais; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos de receita e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques e/ou ordens bancárias; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas e boletins de caixa; integrar grupos operacionais; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; auxiliar em outros setores da administração municipal; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Atendimento ao público, além de prestação de serviço fora do horário normal de expediente;
- c) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 22 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ENGENHEIRO CIVIL**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 7 (SETE) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar, supervisionar e fiscalizar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais e/ou privados que exijam aprovação do poder público.
- b) Exemplos de atribuições: Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; elaborar projetos dando o respectivo parecer; dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação destinadas ao aproveitamento de energia relativas a rios e canais e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletrônica e outras que utilizarem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar, supervisionar e fiscalizar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais e/ou privados que exijam aprovação do poder público; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e atendimento ao público em geral;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 23 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **FARMACÊUTICO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 7 (SETE) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Requisição, recebimento, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos conforme as normas do Ministério da Saúde e/ou outros órgãos ligados as áreas de saúde e farmacêutica.
- b) Exemplos de atribuições: Fazer requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; acompanhar o processo de licitação e aquisição de medicamentos; receber e conferir a entrega dos medicamentos e drogas afins; padronizar a distribuição dos medicamentos junto aos Postos e/ou Unidades de Saúde; controlar os estoques de medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos, aferindo lotes e datas de vencimento; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e outras drogas à população, bem como o uso racional dos mesmos; encarregar-se do armazenamento adequado dos medicamentos e abastecimentos entregues à farmácia; manter rigorosamente atualizados os registros referentes a dispensação de medicamentos controlados; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; encaminhar à Coordenadoria Regional de Saúde - CRS os processos referentes à solicitação de medicamentos de responsabilidade da União e do Estado; executar outras atividades afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões, atendimento ao público e serviços em mais de uma unidade de saúde;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 24 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **MÉDICO VETERINÁRIO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 7 (SETE) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar trabalhos na área de medicina veterinária em todas as suas especialidades.
- b) Exemplos de atribuições: Contribuir para o bem-estar animal; promover a saúde pública e defesa do consumidor; exercer a defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão nas áreas de sanidade animal; atuar nas produções industrial e tecnológica; atuar no controle de qualidade de produtos; fomentar a produção animal; atuar nas áreas comercial, agropecuária, biotecnologia e preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; efetuar pesquisas, planejamento, direção técnica, fomento, orientação e execução de trabalhos de qualquer natureza relativos a animais e às indústrias de derivados, inclusive as de caça e pesca; estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis ao homem; responsabilizar-se pelas fórmulas e modos de preparo de rações para animais e sua fiscalização; promover a defesa da fauna; realizar estudos e organização de trabalhos sobre economia e estatísticas ligadas a profissão; organizar a educação rural relativa à pecuária; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins que venham a ser determinadas por lei, regulamento ou autoridade competente.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões, atendimento ao público e contato com animais;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 25 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CONTADOR**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 8 (OITO) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; organizar e revisar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar perícias contábeis; coordenar as atividades da Unidade Central de Controle Interno - UCCL.
- b) Exemplos de atribuições: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade em quaisquer órgãos ou repartições públicas que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; organizar, revisar e assinar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos e/ou comissões de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar, em conjunto com outros técnicos da área contábil, modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; supervisionar os serviços contábeis do Município; emitir pareceres sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; supervisionar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar, em conjunto com os demais técnicos das áreas contábil, financeira, patrimonial, administrativa e governamental, as propostas orçamentárias em todas as suas modalidades, abrangendo o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; auxiliar na elaboração e publicação de quaisquer dos relatórios de gestão fiscal a que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normas aplicadas a contabilidade pública; examinar, quando for o caso, empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; coordenar as atividades da Unidade Central de Controle Interno - UCCL, responsabilizando-se pela apresentação dos relatórios exigidos pelos órgãos externos de fiscalização; auxiliar em todas as atividades da Unidade Central de Controle Interno - UCCL; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades ligadas a contabilidade pública que por lei ou regulamento são de competência do profissional com habilitação legal para o exercício da profissão de Contador; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, além de serviço em contato com o público;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 26 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ASSISTENTE SOCIAL**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 9 (NOVE) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
- b) Exemplos de atribuições: Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo de 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 paciente 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 suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnóstico dos casos envolvendo crianças e adolescentes, orientando os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias na sociedade; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e serviço externo em contato com o público;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 27 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CIRURGIÃO DENTISTA**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL**
- c) Padrão de Vencimento: **9 (NOVE) - EFETIVO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar funções de caráter técnico-administrativo em saúde bucal, participando do planejamento e avaliação dos programas de saúde pública para contribuir ao bem-estar da coletividade.
- b) Exemplos de atribuições: Elaborar e executar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde; participar do planejamento e da execução de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde; analisar as prioridades de desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes e outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios para desenvolver programas de profilaxia da cárie dentária; participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório para cooperar na prevenção das afecções dentárias; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e serviço em mais de uma unidade de saúde;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 28 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ENFERMEIRO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 9 (NOVE) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Prestar assistência nos trabalhos de enfermagem relativos à observação, cuidado e educação sanitária dos doentes, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.
- b) Exemplos de atribuições: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; promover e controlar o estoque de medicamentos na ausência de farmacêutico; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade pública; colher material para exames laboratoriais; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médicas, relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de cirurgias; atender casos urgentes, no hospital, nas Unidades de Saúde, na via pública ou a domicílio; 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; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelos técnicos e atendentes da área de sua abrangência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; manter organizado e limpo o local de trabalho; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e serviço em mais de uma unidade de saúde;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 29 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **NUTRICIONISTA**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 9 (NOVE) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Realizar atividades de elevada complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como programas para a saúde pública e alimentação escolar.
- b) Exemplos de atribuições: Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares; elaborar o cardápio alimentar da merenda distribuída nas escolas; proceder a avaliação técnica da dieta comum e sugerir métodos para sua melhoria; participar de programas de saúde pública; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar normas e dietas terapêuticas; verificar o prontuário de doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; inspecionar os gêneros estocados; orientar os serviços de cozinha, copas e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, baseadas na observação e aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos para fornecer refeições balanceadas; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes; zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de refeições saudáveis; elaborar a relação de gêneros alimentícios a serem adquiridos nos procedimentos licitatórios; elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de serviço externo em contato com o público;
- c) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 30 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **PSICÓLOGO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 9 (NOVE) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Desenvolver atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados ao comportamento e a dinâmica da personalidade, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) Exemplos de atribuições: Realizar estudos e pesquisas da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas psicológicas, indentificando aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensorio-motores, bem como estabelecendo procedimentos para o desenvolvimento de indivíduos; realizar e orientar estudos no campo de assistência social que atendem aos interesses da população; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, auferida aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para as escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; manter-se atualizado nas novas técnicas atualizadas pela psicologia; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados com vistas a elaboração de boletins estatísticos; planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos ligados a psicologia; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e serviço externo;
- c) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO I – 31 (art. 3º)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **MÉDICO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EFETIVO - QUADRO GERAL
- c) Padrão de Vencimento: 10 (DEZ) - EFETIVO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Prestar assistência médica, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica a população em geral; fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.
- b) Exemplos de atribuições: realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; efetuar exames médicos em escolares, pré-escolares e população em geral; fazer visitas domiciliares a pacientes que estiverem necessitando de atendimento médico e estejam impossibilitados de comparecer a uma unidade básica de saúde; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; 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, diabéticos, saúde mental, etc.; realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; examinar servidores públicos municipais para fins de controle quando do ingresso ou exoneração no cargo público e quando da concessão de licenças e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à área médica; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e serviço em mais de uma unidade de saúde;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamento de proteção individual fornecido pelo Município, além de viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Edital para concurso público;
- e) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO II

Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

CARGOS EM **COMISSÃO**

E

FUNÇÕES **GRATIFICADAS**



ANEXO II – 01 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 3 (TRÊS)
- d) Lotação: GABINETE DO PREFEITO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito, assessorando o Prefeito e os servidores no atendimento de autoridades e público em geral.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar o atendimento das pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as, se necessário, aos órgãos competentes para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; organizar e dirigir o protocolo e o cerimonial dos atos públicos ou administrativos relacionados ao Gabinete do Prefeito; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, sugerindo as providências necessárias a sua observância; preparar o expediente ao Chefe do Executivo para despacho; manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada ou sigilosa; receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores, acompanhando a tramitação dos pedidos de informações, proposições e pedidos de providências; acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento de projetos de lei, verificando os prazos e providências no adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto; supervisionar o andamento das atividades determinadas pelo Prefeito; promover o registro de visitas, audiências, conferências, solenidades e reuniões de interesse do Prefeito, coordenando as providências a elas relacionadas; supervisionar a expedição de convites, ofícios e demais atos administrativos a cargo do Gabinete do Prefeito, sugerindo as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento destas atividades; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; organizar o documentário administrativo, social, político e econômico do Município; manter bens e valores do Gabinete; promover o encaminhamento do pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito e demais servidores do Gabinete ao órgão competente da Prefeitura, prestando contas posteriormente dessas despesas; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal;
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 02 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 6 (SEIS)**
- d) Lotação: **GABINETE DO PREFEITO E/OU PROCURADORIA MUNICIPAL**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Atender, no âmbito administrativo, os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.
- b) Exemplos de atribuições: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojeto de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido designado; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; examinar, sob o aspecto jurídico, os atos praticados nas secretarias, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; assessorar as comissões de licitação, sindicância, processo administrativo, controle interno e outras instituídas por lei e/ou regulamento; propor a autoridade competente a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem a assessoria jurídica para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições que lhe forem conferidas por lei e/ou regulamento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou dos Secretários Municipais;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo, com diploma de Bacharel em Direito;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, com inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 03 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO
- d) Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Administração, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento.
- b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Administração; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem a Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 04 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 4 (QUATRO)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Administração, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Administração, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria de Administração, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos; receber, conferir, examinar, registrar, distribuir e expedir processos, documentos e correspondências oficiais, acompanhando sua tramitação; receber e distribuir boletins de serviço, jornais, revistas, periódicos e correspondências; executar e controlar os serviços de franquia postal e semelhantes; receber, guardar, zelar pela segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos encaminhados para arquivo, bem como propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observadas a legislação pertinente; fornecer certidão e atestado, bem como cópias requisitadas, sobre processos ou documentos arquivados; coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas ao uso e à manutenção dos veículos oficiais da administração, vigilância, conservação e limpeza, topografia, encadernações e plastificações, digitação e elaboração de documentos oficiais; promover medidas de aperfeiçoamento de pessoal, mediante aplicação de princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem estar social dos servidores; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 05 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)
- d) Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Compras e Licitações, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Compras e Licitações, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; acompanhar os procedimentos de licitação e editais necessários para aquisição de bens e serviços; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente quando da aquisição de qualquer bem ou serviço; fiscalizar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços; fiscalizar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores, denunciando falhas ou incorreções verificadas; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal;
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 06 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; supervisionar a execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação e treinamento de pessoal vinculado à administração direta e indireta; promover o controle funcional e financeiro da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes; avaliar os pedidos de aposentadoria e concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei, promovendo o respectivo registro e publicação; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provedimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 07 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Patrimônio e Almoarifado, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Patrimônio e Almoarifado, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; supervisionar o registro permanente das entradas e saídas de material, mantendo o controle de estoques; acompanhar a movimentação diária dos bens patrimoniais, com a discriminação do custo, procedência, destino e saída; estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens, a fim de possibilitar sua identificação; propor aos órgãos superiores a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; comunicar aos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 08 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 1 (UM)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefear as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Seção de Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Comandar as atividades afetas a Seção de Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar os serviços de zeladoria, manutenção e limpeza dos prédios públicos, especialmente o Centro Administrativo Municipal e suas dependências; avaliar o funcionamento das rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; comunicar aos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 09 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO
- d) Lotação: SECRETARIA DE FINANÇAS E/OU PLANEJAMENTO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento.
- b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Finanças e Planejamento; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem a Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal).
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 10 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 4 (QUATRO)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE FINANÇAS E/OU PLANEJAMENTO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Finanças e Planejamento, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Dirigir os trabalhos afetos ao Departamento de Finanças e Planejamento, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; coordenar, planejar, executar e avaliar estudos de projetos e programas que possam ser implantados ou desenvolvidos a nível de Município; elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; propor estudos, projetos, orçamentos, cálculos e demais tarefas atinentes ao incremento da arrecadação municipal; planejar e coordenar a participação da Prefeitura na execução de obras e serviços voltados a melhoria da qualidade de vida da população; orientar os demais órgãos municipais sobre projetos, programas e convênios disponibilizados por órgãos e entidades federais e estaduais; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 11 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHOS E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)
- d) Lotação: SECRETARIA DE FINANÇAS

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Empenhos e Escrituração Contábil, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Empenhos e Escrituração Contábil, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; proceder a análise das receitas e despesas do Município, assim como a evolução das mesmas, propondo sugestões para manter o equilíbrio orçamentário-financeiro; efetuar estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado; análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; coordenar os trabalhos de escrituração das operações de gestão fiscal, assim como o levantamento dos balancetes; promover o controle da escrituração contábil dos bens móveis e imóveis, assim como dos empenhos e restos a pagar; controlar e acompanhar a execução de convênios, acordos, auxílios e fundos especiais; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 12 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 2 (DOIS)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE FINANÇAS E/OU PLANEJAMENTO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Projetos e Captação de Recursos, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Projetos e Captação de Recursos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; efetuar estudos sobre projetos e programas disponibilizados pelos governos federal e estadual que possam ser implantados ou desenvolvidos a nível de Município; elaborar estudos, projetos, orçamentos, cálculos e demais tarefas atinentes ao incremento da arrecadação municipal; coordenar e planejar a participação da Prefeitura na execução de obras e serviços voltados a melhoria da qualidade de vida da população; orientar os demais órgãos municipais sobre projetos, programas e convênios disponibilizados por órgãos e entidades federais e estaduais; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; comunicar aos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 13 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE FINANÇAS E/OU PLANEJAMENTO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Tributos e Arrecadação, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Tributos e Arrecadação, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; controlar e executar, em conjunto com a área tributária, o lançamento e a cobrança de impostos, taxas e contribuições; estudar e propor intruções voltadas ao aperfeiçoamento do sistema de arrecadação; acompanhar a arrecadação dos tributos municipais, sugerindo medidas para incremento da arrecadação; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, sempre que solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 14 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO
- d) Lotação: SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento.
- b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha co-nhecimento; atender as pessoas que procurarem a Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 15 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 4 (QUATRO)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE OBRAS E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefear as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, assim como a legislação referente a edificações públicas e privadas, pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos, conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; coordenação, fiscalização e supervisão das obras e serviços a cargo do Município ou de empresas contratadas para sua execução; controle e autorização de ligações de água; controle dos trabalhos e documentos relacionados ao cemitério municipal e aos sepultamentos ocorridos no local; estudos para aprovação de plantas baixas e de projetos de acordo com a função exercida, além da liberação de habite-se; controle e levantamento de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais; promover estudos para aprovação de plantas e projetos em conformidade com a função exercida; efetuar o controle de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais; supervisionar obras e serviços a cargo do Município ou empresas contratadas para executá-las; manter o controle dos trabalhos e documentos relacionados a cemitérios municipais e a sepultamentos ocorridos no local, assim como serviços de táxi e transporte coletivo; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 16 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DA FROTA**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 2 (DOIS)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Abastecimento e Controle da Frota municipal, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Abastecimento e Controle da Frota municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; supervisionar o estoque de peças, pneus, combustíveis, lubrificantes e outros insumos necessários a manutenção da frota de veículos e máquinas, independente da Secretaria a que estejam vinculados; promover o controle do parque rodoviário municipal e veículos automotores, incluindo a execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações periódicas; promover o controle dos abastecimentos e revisões de veículos, máquinas, tratores e equipamentos rodoviários e/ou agrícolas; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 17 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE OBRAS E/OU SERVIÇOS URBANOS

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Habitação e Serviços Urbanos, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Habitação e Serviços Urbanos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, incluindo: o mapeamento e cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular; estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; organização e manutenção dos serviços relativos a limpeza pública e remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; chefiar os trabalhos de construção, reconstrução, manutenção e conservação de praças, parques, jardins, meio-fios, desaguadouros, sarjetas, vias, passeios e logradouros públicos; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 18 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ELÉTRICOS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE OBRAS E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Iluminação Pública e Serviços Elétricos, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Iluminação Pública e Serviços Elétricos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; propor o desenvolvimento de projetos de eletrificação e telefonia nas áreas urbana e rural; promover a execução de projetos voltados a melhoria da qualidade dos serviços de iluminação pública; supervisionar os serviços de manutenção, conservação e orientação técnica em redes de distribuição de energia elétrica em escolas, unidades de saúde, ginásios, praças e jardins, entre outros prédios públicos; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável a melhor rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 19 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE MECÂNICA E OFICINA**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 2 (DOIS)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Mecânica e Oficina, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Mecânica e Oficina, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; controlar os trabalhos de recuperação, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos do Município; acompanhar e fiscalizar os serviços de mecânica, chapeação e pintura de veículos, máquinas e equipamentos, além de serviços elétricos em máquinas, veículos e equipamentos; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a aquisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 20 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 2 (DOIS)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE TRÂNSITO E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Trânsito, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, além cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito municipal, sendo considerado autoridade de trânsito para todos os efeitos legais, observadas as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Trânsito, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, sendo considerado autoridade de trânsito para todos os efeitos legais; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito do Município; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais; promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; promover a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tal auto-rização; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades do Setor de Trânsito; representar o Setor de Trânsito perante as autoridades de trânsito; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelos seus superiores, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 21 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DA SEÇÃO DE MOTORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 1 (UM)
- d) Lotação: SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Equipe de Motoristas e Operadores de Máquinas da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Comandar as atividades afetas a Equipe de Motoristas e Operadores de Máquinas da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelos motoristas e operadores de máquinas, levando ao conhecimento de seus superiores eventuais acidentes, infrações e notificações de trânsito; supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas quanto ao correto preenchimento das cadernetas de bordo dos veículos e máquinas, assim como dos equipamentos e documentos; avaliar as rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a aquisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 22 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 1 (UM)
- d) Lotação: SECRETARIA DE OBRAS E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Equipe de Limpeza e Manutenção de Logradouros Públicos, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Comandar as atividades afetas a Equipe de Limpeza e Manutenção de Logradouros Públicos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção de ruas, parques, praças e jardins; avaliar o funcionamento das rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pela seção que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 23 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE SAÚDE**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO
- d) Lotação: SECRETARIA DE SAÚDE

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento.
- b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Saúde; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atuam em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o Secretária para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 24 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ENFERMAGEM**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 4 (QUATRO)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE SAÚDE**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Saúde e Enfermagem, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Saúde e Enfermagem, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; avaliar e controlar as ações de saúde pública no âmbito do Município, promover o desenvolvimento dos programas de saúde; planejar e controlar o funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal; promover a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos/setores da Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; promover a implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; coordenar as atividades técnicas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário; avaliar e elaborar boletins periódicos de dados epidemiológicos, considerando as prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; supervisionar e orientar os profissionais de saúde quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; coordenar e executar os serviços de saúde e enfermagem em unidades de saúde; organizar e coletar material para exames laboratoriais; coordenar as equipes de saúde da família no tocante aos serviços de agentes comunitários de saúde, técnico de enfermagem, agente de combate às endemias e outras áreas correlatas; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provedimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 25 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE SAÚDE**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE SAÚDE

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Apoio Administrativo e Acompanhamento dos Programas de Saúde, orientando e organizando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Apoio Administrativo e Acompanhamento dos Programas de Saúde, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover o encaminhamento e a expedição de documentos em geral da saúde; efetuar o levantamento de dados estatísticos, elaborando relatórios e documentos a ser remetidos a órgãos públicos; acompanhar e avaliar os programas de saúde disponibilizados pelos órgãos federais e estaduais que o Município tenha aderido, assim como aqueles disponibilizados pelo próprio Município; promover o controle de materiais de expediente, medicamentos, veículos e bens da Secretaria; coordenar e controlar os serviços de limpeza, recepção, telefonia e manutenção de unidades de saúde; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; executar o controle de marcação de consultas e o transporte de pacientes para outras cidades; organizar arquivos e fichários de pacientes, mantendo atualizado o cadastro de famílias mais carentes; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 26 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PREVENTIVA**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 2 (DOIS)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE SAÚDE**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Saúde Preventiva, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Saúde Preventiva, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover ações de prevenção e controle de endemias e epidemias no âmbito da área territorial do Município; orientar a população quanto aos programas de saúde desenvolvidos pelo Município, em especial os de saúde preventiva e os de saúde da família; promover ações comunitárias de ordem preventiva e orientativa em relação a exames, consultas e procedimentos básicos voltados a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; distribuir as tarefas entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua conclusão; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 27 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE SAÚDE

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Vigilância Sanitária, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Vigilância Sanitária, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; chefiar as ações de vigilância sanitária objetivando a prevenção e o controle de endemias e epidemias; promover ações de fiscalização dos serviços de profilaxia e de vigilância sanitária no âmbito territorial do Município; assessorar os órgãos municipais, estaduais e federais nos serviços de vigilância sanitária, inclusive nos serviços de fiscalização relacionadas as ações de iniciativa privada; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 28 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 1 (UM)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE SAÚDE**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Seção de Limpeza e Manutenção das Unidades de Saúde, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Comandar as atividades afetas a Seção de Limpeza e Manutenção das Unidades de Saúde, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação das unidades básicas de saúde; avaliar o funcionamento das rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção de trabalho para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 29 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO
- d) Lotação: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E/OU DESPORTO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento.
- b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os professores e servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao melhor rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o Secretaria para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 30 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)
- d) Lotação: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Educação, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Educação, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; propor cursos, seminários e congressos em possam ser debatidos problemas enfrentados pelo corpo docente e pela comunidade escolar; coordenar e executar programas e serviços que garantam o acesso e a permanência do aluno nos bancos escolares, evitando a evasão escolar; propor e promover programas voltados a melhoria da qualidade do ensino no âmbito da rede municipal de ensino; propor ações de caráter fiscalizatório, executório, administrativo e orientativo no âmbito da rede municipal de ensino; zelar pela aplicação das diretrizes estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação; orientar e incentivar as comunidades municipais no tocante à conscientização para as campanhas de alfabetização e ensino básico; propor e auxiliar a instalação de novas escolas; coordenar as atividades ligadas aos trabalhos desenvolvidos pelos docentes nas escolas e suas relações com a escola e a Secretaria de Educação; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefiar, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 31 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)
- d) Lotação: SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E/OU LAZER

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover, incentivar e incrementar as atividades culturais, turísticas, esportivas e recreativas dentro de programas conjuntos e/ou isolados, mantendo, para tanto, intercâmbio e integração com outros órgãos locais, regionais, estaduais, federais e internacionais; propor ações de defesa e conservação do patrimônio histórico e cultural do Município; propor e estimular a realização de festejos cívicos, culturais e folclóricos de caráter local e regional; promover ações ligadas a cultura, turismo e esporte nas suas mais diversas formas, além de atividades recreativas e de lazer a população em geral; assessorar os interessados na implantação de novos atrativos turísticos; propor políticas de incentivo ao desenvolvimento de atividades esportivas, recreativas e de lazer a população; promover a política cultural e desportiva no âmbito do Município, sendo o órgão responsável pelas atividades, projetos e programas esportivos e culturais a nível de Município; organizar, em conjunto com outros órgãos e/ou entidades, promoções esportivas, recreativas e de lazer, independente de modalidade; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 32 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefear as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Apoio Pedagógico, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Apoio Pedagógico, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; supervisionar os serviços administrativos, registros de frequência, movimentação de pessoal e redistribuição de material na Secretaria e nas escolas da rede municipal de ensino; orientar os serviços de documentação e estatística das escolas; coordenar as atividades administrativas relacionadas a matrículas e transferências de alunos; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 33 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Supervisão e Orientação Educacional, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Supervisão e Orientação Educacional, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; assessorar o Secretário de Educação e os diretores de escolas nos serviços de supervisão, orientação, pesquisas e programas de educação; propor a elaboração de planos de atualização do ensino, acompanhando, controlando e avaliando os resultados obtidos; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 34 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Transporte Escolar, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Transporte Escolar, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; supervisionar os serviços de transporte colocados a disposição da comunidade escolar; proceder o levantamento de trajetos e/ou itinerários de transporte escolar, propondo novos trajetos, assim como a redução, ampliação ou extinção de trajetos e/ou itinerários existentes; acompanhar a regularidade e eficiência dos serviços de transporte escolar prestados pelo Município e/ou por empresas terceirizadas; proceder o levantamento do número de alunos transportados, assim como dos custos dos serviços; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 35 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE ESCOLAS**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 1 (UM)
- d) Lotação: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar os serviços que por lei e/ou regulamento forem atribuídas a Seção de Limpeza e Manutenção de Escolas, organizando e orientando os servidores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Comandar os serviços afetos a Seção de Limpeza e Manutenção de Escolas, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de conservação das escolas municipais, além dos serviços de merenda escolar; avaliar o funcionamento das rotinas de trabalho da seção sob sua responsabilidade; distribuir as tarefas para cada servidor vinculado a seção; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da seção sob sua supervisão; orientar e informar os servidores integrantes da seção para assegurar a efetiva execução das atividades propostas; avaliar a produção de trabalho da seção, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis; apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos ligados a seção que dirige; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos à seção e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal vinculado à seção sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 36 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO
- d) Lotação: SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E/OU DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento econômico, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento.
- b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável a um melhor rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 37 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 4 (QUATRO)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Dirigir as atividades que por lei e/ou regulamento forem atribuídas ao Departamento de Meio Ambiente, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; propor, desenvolver e aprovar ações ligadas as questões ambientais e ecológicas no âmbito do Município; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; prestar assessoramento aos titulares de cargos de nível técnico e chefes imediatos no tocantes as questões de meio ambiente e áreas correlatas; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do órgão que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do órgão de meio ambiente; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do órgão de meio ambiente, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos e processos ligados a área de meio ambiente; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao meio ambiente e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados a diretoria em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável e um melhor rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o Departamento de Meio Ambiente para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 38 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE APOIO AGROPECUÁRIO**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 2 (DOIS)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE AGRICULTURA**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Apoio Agropecuário, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Apoio Agropecuário, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover ações de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agropecuarista; promover a difusão técnica das atividades ligadas às áreas de agricultura, pecuária e hortifrutigranjeiros; formular políticas de implementação, execução, avaliação e fiscalização de programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; promover a vigilância, defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; incentivar à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organizar feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivar à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivar à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 39 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 2 (DOIS)
- d) Lotação: SECRETARIA DE AGRICULTURA E/OU DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Desenvolvimento Econômico, organizando e acompanhando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Desenvolvimento Econômico, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município; promovendo ações voltadas ao desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; divulgar os potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas; incentivar à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município; estimular e apoiar à pequena e média empresas e à instalação de distritos industriais; promover parcerias, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços existentes no Município; promover a articulação com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; promover assistência e orientação aos meios agro-industrial e comercial a fim de investirem no Município, utilizando-se, para tanto, de matéria prima local, assim como de adequadas políticas financeiras, fiscais e tributárias; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 40 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: SUBSÍDIO
- d) Lotação: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Exercer a direção da Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenando, orientando e controlando os trabalhos e atividades a ela atribuídos por lei e/ou regulamento.
- b) Exemplos de atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas ligados a Secretaria de Assistência Social; apresentar ao Prefeito e/ou aos demais órgãos ou setores competentes o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter controle de entrada e saída de material requisitado; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades da Secretaria, ouvindo também as sugestões; visar atestados e certidões de qualquer título fornecidas pelo órgão sob sua direção; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; cumprir as demais atividades e/ou atribuições conferidas por lei e/ou regulamento ao órgão sob sua direção; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 41 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
- c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)
- d) Lotação: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Assistência Social, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Assistência Social, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover a organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; promover cursos, seminários e congressos em que possam ser debatidos problemas sociais enfrentados pela população; propor programas e serviços que garantam o atendimento de crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais, além de dependentes químicos e famílias em estado de vulnerabilidade e de exclusão social; promover estudos e proposições voltadas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; realizar estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; promover programas voltados a prevenção e recuperação de dependentes químicos, alcólatras e doentes mentais, entre outros segmentos; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuando estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados às atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO II – 42 (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO SETOR DE APOIO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS SOCIAIS**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 2 (DOIS)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Setor de Apoio e Acompanhamento dos Programas Sociais, orientando e organizando as rotinas de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
- b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Setor de Apoio e Acompanhamento dos Programas Sociais, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; promover a execução e avaliação dos programas sociais disponibilizados por órgãos federais e estaduais que o município tenha aderido, assim como aqueles disponibilizados pelo próprio município; coordenar os serviços de recepção, telefonia, manutenção e limpeza das dependências da Secretaria; promover a requisição e o controle de materiais de expediente de uso da Secretaria, assim como dos veículos ligados à área de assistência social; distribuir as tarefas e/ou processos entre os servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e/ou conclusão; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo seu núcleo; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao setor em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do setor, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; atender as pessoas que procurarem o setor para tratar de assuntos de sua competência; levar ao conhecimento dos superiores qualquer irregularidade que tenha conhecimento; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ANEXO III

Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

CARGOS EM

EXTINÇÃO



ANEXO III – 01 (art. 26)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM EXTINÇÃO
- c) Padrão de Vencimento: 1 (UM) - EXTINÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar trabalhos de secretaria que requeiram certa complexidade e capacidade de julgamento.
- b) Exemplos de atribuições: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas, entre outros; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e fichários manuais; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e atendimento ao público;
- c) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.



ANEXO III – 02 (art. 26)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ELETRICISTA-TELEFÔNICO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM EXTINÇÃO
- c) Padrão de Vencimento: 2 (DOIS) - EXTINÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Realizar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, assim como serviços de instalação e reparos de circuito e aparelhos elétricos, além de serviços em aparelhos e redes telefônicas.
- b) Exemplos de atribuições: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar e regular diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar, limpar e fazer pequenos reparos de geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamento e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade e de telefônicos; dirigir veículos em serviço e em compatibilidade com a habilitação que possui; zelar pelos veículos ou equipamentos utilizados em suas atividades; trocar pneus ou realizar pequenos consertos de veículos ou equipamentos quando necessário para o bom desempenho dos trabalhos; manter limpo e organizado os equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e atendimento ao público;
- c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.



ANEXO III – 03 (art. 26)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM EXTINÇÃO**
- c) Padrão de Vencimento: **2 (DOIS) - EXTINÇÃO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Fazer o serviço relacionado aos tratores agrícolas do Município operando a máquina e seus equipamentos visando a realização das atividades de tratorismo necessárias.
- b) Exemplos de atribuições: Executar roçadas; preparar a terra para o plantio; aparar e podar, com o trator, a vegetação; efetuar colheitas; abrir canteiros; virar a terra nas épocas de plantio; cortar taludes; fazer escavações com o trator; cuidar da manutenção, conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; ajustar, quando necessário, os equipamentos do trator e os acessórios relacionados ao seu bom funcionamento; apontar anomalias na máquina; dirigir veículos, em caso de necessidade e em compatibilidade com a habilitação que possuir; auxiliar em outros serviços no setor de obras e serviços públicos; realizar outras atividades correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e atendimento ao público;
- c) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação em conformidade com o Código Brasileiro de Trânsito, além de experiência comprovada na função;
- d) Outras: Sujeito ao uso de uniforme e/ou equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.



ANEXO III – 04 (art. 26)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM EXTINÇÃO
- c) Padrão de Vencimento: 3 (TRÊS) - EXTINÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações que lhe forem solicitadas.
- b) Exemplos de atribuições: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos e qualquer outra modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, etc.; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, etc.; operar com máquina de contabilidade em geral; operar com computadores; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; manter limpo e organizado o seu local de trabalho; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas afins em qualquer área da Administração Municipal.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além de plantões e atendimento ao público;
- c) Outras: Sujeito a viagens e a frequência a cursos de especialização.



ANEXO III – 05 (art. 26)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ASSISTENTE FAZENDÁRIO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM EXTINÇÃO
- c) Padrão de Vencimento: 4 (QUATRO) - EXTINÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Auxiliar na execução de serviços fazendários do Município.
- b) Exemplos de atribuições: Auxiliar nas atividades de controle orçamentário, financeiro e patrimonial; auxiliar na elaboração de Projetos sobre Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, abertura de créditos e alterações orçamentárias; auxiliar na elaboração de processos de prestação de contas em geral, relatórios de execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal exigidos por lei; auxiliar na elaboração de processos de conciliação bancária; auxiliar no processamento de notas e empenho, liquidação e ordens de pagamento; executar outras tarefas afins ou funções que lhe venham a ser determinadas por lei, regulamento ou autoridade competente.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Prestação de serviço fora do horário normal de expediente, além de atendimento ao público;
- c) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.



ANEXO III – 06 (art. 26)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM EXTINÇÃO
- c) Padrão de Vencimento: 5 (CINCO) - EXTINÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa, assim como a elaboração e divulgação de relatórios contábeis e fiscais.
- b) Exemplos de atribuições: Supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos de pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar plano de amortização da dívida municipal; estabelecer projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas dos fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “SLIPS” de caixa; escriturar mecânica ou eletronicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “SLIPS” de arrecadação; encaminhar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; elaborar e divulgar os relatórios de gestão fiscal abrangendo todos os poderes, órgãos e fundos do Município; promover a contabilização, publicação e encaminhamento aos órgãos competentes dos relatórios contábeis e fiscais a que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicadas a contabilidade pública, abrangendo todos os órgãos, poderes e fundos municipais; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: prestação de serviço fora do horário normal de expediente, além de serviço em contato com o público;
- c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- d) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.



ANEXO III – 07 (art. 26)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **ADVOGADO**
- b) Quadro de Cargos: CARGO EM EXTINÇÃO
- c) Padrão de Vencimento: 6 (SEIS) - EXTINÇÃO

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: Prestar assistência jurídica em geral ao Município; auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, memorandos, editais, ordens de serviços, ofícios e outros atos administrativos a cargo do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais; manter a Base de Legislação Municipal - BLM constantemente atualizada perante o TCE/RS.
- b) Exemplos de atribuições: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte ou interessada; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo mediante mandado outorgado pelo representante legal do Município; emitir pareceres jurídicos sempre que o for solicitado; examinar, quando solicitado, texto de projetos de Leis encaminhados à Câmara de Vereadores, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, apresentando minutas quando for o caso; assessorar os diferentes órgãos e/ou comissões municipais no cumprimento de suas obrigações; auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, memorandos, editais, ordens de serviços, ofícios e outros atos administrativos a cargo do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; manter atualizada a Base de Legislação Municipal - BLM perante o TCE/RS; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- b) Especial: prestação de serviço fora do horário normal de expediente, além de atendimento ao público;
- c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- d) Outras: Sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização.



ANEXO IV

Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

ENQUADRAMENTO

SERVIDORES **EFETIVOS**



ANEXO IV – (art. 30)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

ENQUADRAMENTO	
Situação Existente	Situação Prevista
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Operário	Operário
Servente	Servente
Atendente de Unidade Sanitária	Atendente de Unidade Sanitária
Pedreiro	Pedreiro
Almoxarife	Almoxarife
Motorista	Motorista
Secretário de Escola	Secretário de Escola
Auxiliar de Saúde Bucal	Auxiliar de Saúde Bucal
Mecânico	Mecânico
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Fiscal	Fiscal Municipal
Inspetor Tributário	Inspetor Tributário
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico em Informática	Técnico de Informática
Tesoureiro	Tesoureiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Assistente Social	Assistente Social
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
Enfermeiro	Enfermeiro
Nutricionista	Nutricionista
Psicólogo	Psicólogo
Médico	Médico