LEI COMPLEMENTAR Nº 040, DE 25 DE AGOSTO DE 2.022

Consolida a Estrutura de Empregos, Cargos, Salários e Carreiras da Prefeitura Municipal de Igaratá. Dispõe sobre a Reorganização dos Cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta. Altera e acrescenta dispositivos que especifica da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993. Revoga a Lei Complementar nº 32, de 26 de outubro de 2020, e dá outras providências.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA, Prefeito Municipal de Igaratá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que A Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam consolidados, nos termos dos **ANEXOS I; II e III** desta Lei Complementar, as TABELAS I; II e III do **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, com suas alterações posteriores.

Art. 2º. Ficam acrescidas ao **ANEXO I** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, em conformidade com os **ANEXOS IV E V** desta Lei Complementar, as seguintes tabelas:

I - TABELA IV – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA OS CARGOS CONSTANTES DO ANEXO I, TABELA I, PARTE PERMANENTE, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DA LEI MUNICIPAL Nº 785/1993; e,

II – TABELA V – DAS DESCRIÇÕES E ATRIBUÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, CONSTANTES DO ANEXO I, TABELA II, PARTE PERMANENTE, EMPREGOS PERMANENTES – CLT, DA LEI MUNICPAL Nº 785/1993.

Art. 3º. A Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

*"**Art. 3º.** (...)*
(...)
III – AGENTES POLÍTICOS, conforme disposto no ANEXO I – TABELA III desta Lei, observados os requisitos, competências e atribuições dispostas na

Constituição Federal; Constituição do Estado de São Paulo; Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 1.448, de 25 de fevereiro de 2.009, e legislação correlata."

*"**Art. 5º.** (...)*

§ 1º. As atribuições, requisitos e habilidades para provimento nos cargos de que trata o caput deste artigo, são aquelas constantes no ANEXO I – TABELA IV desta Lei.

§ 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:
I - direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas de órgão ou entidade, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;
II - chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;
III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação, na execução de atividades administrativas.
§ 3º. Os cargos de que trata o caput deste artigo serão exercidos, preferencialmente por servidores públicos concursados e efetivos, observadas as disposições constantes da Lei Municipal nº 1.656, de 09 de fevereiro de 2.012."

*"**Art. 7º.** (...)*
***Parágrafo único.** As atribuições, requisitos e habilidades para provimento nos cargos de que trata o caput deste artigo, são aquelas constantes no ANEXO I – TABELA V desta Lei."*

*"**Art. 24.** jornada padrão de trabalho dos servidores é de no máximo, 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta horas) semanais e 200 (duzentas) horas mensais, salvo as exceções indicadas na descrição do próprio cargo concursado, previsto em carga horária específica.*
§ 1º. A administração pública municipal poderá, para atender o interesse público, estabelecer jornada de

trabalho em regime especial de doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso, assegurada uma hora de intervalo e uma folga mensal.
§ 2º. Os servidores efetivos ocupantes de cargo de lotação na Secretaria Municipal de Saúde poderão trabalhar em regime de plantão, a critério da administração, respeitados:
I - plantão ininterrupto de no máximo vinte e quatro horas; e
II - descanso mínimo de doze horas entre os plantões, exceto em casos de substituição.
§3º. Os órgãos cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente e/ou aos sábados, domingos e feriados civis ou religiosos funcionarão nesses dias em regime de plantão fixado pelos respectivos secretários, assegurados aos seus servidores o descanso semanal remunerado de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.
§ 4º. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico podem prestar serviços em plantões fora de sua escala ou jornada, em regime de substituição.
§ 5º. Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada setor ou departamento, sendo garantida a jornada mensal estabelecida em lei."

*"**Art. 24-A.** Os servidores ocupantes dos cargos elencados no ANEXO I – TABELA I desta Lei, estão sujeitos, qualquer que seja seu cargo ou emprego de origem, à jornada máxima de 8 (oito) horas diárias de trabalho, regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração."*

Art. 4º. Obedecidas as demais disposições constantes da Lei Municipal nº 1.656, de 09 de fevereiro de 2.012, o Poder Executivo Municipal envidará esforços para o atingimento dos seguintes percentuais de ocupação, por servidores públicos concursados e efetivos, dos cargos comissionados constantes no ANEXO I, TABELA I da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1993:

I – 25% (Vinte e Cinco Por cento) em até 12 (doze) meses da publicação desta Lei Complementar;

II – 30% (Trinta Por Cento) em até 24 (vinte e quatro) meses da publicação desta Lei Complementar; e,

III – 35% (Trinta e Cinco Por Cento) em até 36 (trinta e seis) meses da publicação desta Lei Complementar.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do vigente orçamento, suplementadas se necessárias.

Art. 6º. Fica mantida, aos atuais ocupantes de cargo público, eventual jornada de trabalho inferior ao disposto na presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Aos novos integrantes de cargo público, é vedado o ingresso em carga horária menor que a de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 7º. Ficam extintos os cargos e empregos criados por leis anteriores, que, expressamente, não constarem da presente Lei Complementar, assegurados, se for o caso, os direitos aos seus ocupantes.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 32, de 26 de outubro de 2020.

Prefeitura Municipal de Igaratá, 25 de agosto de 2022.

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal

JUCIMARA RIBEIRO DE BRITO
Secretária

ANEXO I

(Art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 040, de 25 de agosto de 2.022)

ANEXO I
TABELA I
PARTE PERMANENTE
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Art. 3º, inciso I da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993)

NOME DO EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL
ASSESSOR DE SETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	17
ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	18
ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MOBILI-DADE URBANA, OBRAS E SERVIÇOS	03	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	18
ASSESSOR DO SETOR DE LICITAÇÃO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	18
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, IMPRENSA E PUBLICIDADE	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	18
ASSESSOR DE GABINETE	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	16
ASSESSOR DE RELATÓRIOS	01	REGIME DE	14

FISCAIS E CONTÁBEIS		DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	
ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
ASSESSOR MUNICIPAL DA SAÚDE	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	18
ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	02	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	18
ASSESSOR DE DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DE-SENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	17
ASSISTENTE EDUCACIONAL	05	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	PISO SALARIAL
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	06	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	PISO SALARIAL
CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
CHEFE DA JUNTA MILITAR	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14

CHEFE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDI-MENTO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
CHEFE DE GABINETE	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	18
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE URBANO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ADMINISTRATIVOS E FINANCEI-ROS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMA-NOS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
CHEFE DO SETOR DE VEÍCULOS E TRANS-PORTE ESCOLAR	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
CHEFE DO SETOR DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
CHEFE DA DIVISÃO CONTÁBIL FINANCEI-RA	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA	14

		LEI Nº 785/1993	
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRA-TIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLA-NEJAMENTO, MOBILIDADE URBANA, OBRAS E SERVIÇOS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14
COORDENADOR DA DIVISÃO DE DESEN-VOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	16
COORDENADOR DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	16
COORDENADOR DA DIVISÃO DO TRÂNSITO E TRANSPORTES	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	16
COORDENADOR DA DIVISÃO DE PLANE-JAMENTO URBANO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	16
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CI-DADÃO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	16
COORDENADOR PEDAGÓGICO	06	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	PISO SALARIAL
DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO E INCLUSÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	19
DIRETOR JURÍDICO DA	01	REGIME DE	19

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO		DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	
DIRETOR DA COORDENADOIA DE ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	19
DIRETOR DE FINANÇAS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	19
DIRETOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	19
DIRETOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE EDU-CAÇÃO E CULTURA	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	19
SUBCHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DO SETOR DE CONTROLE URBANO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO, SER-VIÇOS GERAIS E SUPRIMENTOS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DO SETOR DOS SERVIÇOS PÚBLI-COS, TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA	13

		LEI Nº 785/1993	
SUBCHEFE DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINIS-TRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MOBILIDADE URBANA, OBRAS E SERVIÇOS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ADMINISTRATIVOS E FINANCEI-ROS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMA-NOS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
SUBCHEFE DO SETOR DE VEÍCULOS E TRANSPORTE ESCOLAR	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	13
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO, SERVI-ÇOS GERAIS E SUPRIMENTOS	01	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993	14

ANEXO II

(Art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 040, de 25 de agosto de 2.022)

ANEXO I
TABELA II
PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES – CLT

(Art. 3º, inciso I da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993)

NOME DO EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	30	40 H/S	PISO SALARIAL
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	06	40 H/S	PISO SALARIAL
ALMOXARIFE	01	40 H/S	14
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	02	40 H/S	15
ASSISTENTE DE DENTISTA	04	40 H/S	12
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	03	40 H/S	11
ASSISTENTE DE SETOR	07	40 H/S	13
ASSISTENTE SOCIAL	04	30 H/S	16
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	01	40 H/S	09
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO	25	30 H/S	PISO SALARIAL (FAIXA I)
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	25	40 H/S	PISO SALARIAL
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS	02	40 H/S	12
AUXILIAR DE TESOURARIA	01	40 H/S	13
AUXILIAR TÉCNICO DA AGRICULTURA	01	40 H/S	10
AUXILIAR TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA E ZOONOSE	01	40 H/S	10
AUXILIAR TÉCNICO DO MEIO AMBIENTE	01	40 H/S	10
BIÓLOGO	01	40 H/S	18
BRAÇAL	60	40 H/S	09

CONTADOR	01	40 H/S	18
CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO	02	40 H/S	11
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	40 H/S	16
COORDENADOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	01	40 H/S	16
COZINHEIRA	08	40 H/S	09
DENTISTA	03	40 H/S	18
DIRETOR DE ESCOLA	08	30 H/S	PISO SALARIAL
ELETRICISTA	02	40 H/S	10
ENFERMEIRO PADRÃO	12	40 H/S	PISO SALARIAL
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	40 H/S	18
ESCRITURÁRIO "A"	16	40 H/S	12
ESCRITURÁRIO "B"	16	40 H/S	12
ESCRITURÁRIO "C"	30	40 H/S	12
FARMACEUTICO	02	40 H/S	16
FISCAL DE OBRAS	04	40 H/S	13
FISCAL DE SERVIÇOS GERAIS	04	40 H/S	13
FISCAL DE TRIBUTOS	02	40 H/S	13
FISIOTERAPEUTA	03	30 H/S	17
FONOAUDIÓLOGO	03	40 H/S	16
GUARDA MUNICIPAL 1ª CLASSE	04	40 H/S	16
GUARDA MUNICIPAL 2ª CLASSE	04	40 H/S	14
INSPETOR DE ALUNOS	18	40 H/S	12
JARDINEIRO	01	40 H/S	09
LAVADOR DE VEÍCULOS	02	40 H/S	10
MECÂNICO	02	40 H/S	14
MÉDICO GENERALISTA	06	20 H/S	18
MÉDICO GINECOLOGISTA	02	20 H/S	18
MÉDICO PEDIATRA	02	20 H/S	18
MÉDICO SOCORRISTA	08	20 H/S	18
MÉDICO VETERINÁRIO	01	30 H/S	17
MERENDEIRA	40	40 H/S	09
MONITOR ESCOLAR	25	40 H/S	09
MOTORISTA "A"	30	40 H/S	11
MOTORISTA "B"	30	40 H/S	11
MOTORISTA "C"	50	40 H/S	11
MOTORISTA DE	12	40 H/S	11

AMBULÂNCIA			
OPERADOR DE COMPUTADOR	04	40 H/S	11
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	10	40 H/S	16
OPERADOR DE TRATOR MÁQUINAS AGRÍCOLAS	06	40 H/S	12
PEDREIRO	44	40 H/S	12
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	01	30 H/S	15
PROFESSOR ADJUNTO I	10	30 H/S	PISO SALARIAL
PROFESSOR ADJUNTO II	10	30 H/S	PISO SALARIAL
PROFESSOR – PEB I	89	30 H/S	PISO SALARIAL
PROFESSOR – PEB I ESPECIAL	08	30 H/S	PISO SALARIAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II	35	30 H/S	HORA AULA
PSICOLOGA	03	40 H/S	16
PSICOPEDAGOGO	06	30 H/S	PISO SALARIAL
RECEPCIONISTA	01	40 H/S	12
SECRETÁRIO DA PREFEITURA	01	40 H/S	16
SERVIÇOS GERAIS	50	40 H/S	09
SUBCONTADOR	01	40 H/S	14
SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR	01	40 H/S	09
SUPERVISOR DE ENSINO	02	30 H/S	PISO SALARIAL
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	01	40 H/S	15
TÉCNICO EM RAIO-X	03	24 H/S	14
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40 H/S	14
TELEFONISTA	03	40 H/S	11
TESOUREIRO	01	40 H/S	16
VARREDOR DE RUA	10	40 H/S	09
VIGIA	11	40 H/S	09
ZELADOR	06	40 H/S	09

ANEXO III

(Art. 1° da Lei Complementar Municipal n° 040, de 25 de agosto de 2.022)

ANEXO I
TABELA III
PARTE PERMANENTE
AGENTES POLÍTICOS

(Art. 3°, inciso III da Lei Municipal n° 785, de 06 de abril de 1.993)

N° DE AGENTES	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	PREFEITO(A)	SUBSÍDIO
01	VICE-PREFEITO(A)	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO(A) DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO(A) DA AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO(A) DA SAÚDE	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO(A) DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA, OBRAS E SERVIÇOS	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO(A) DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, ESPORTE E LAZER	SUBSÍDIO

ANEXO IV

(Art. 2º, inc. I da Lei Complementar Municipal nº 040, de 25 de agosto de 2.022)

ANEXO I
TABELA IV
ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA OS CARGOS CONSTANTES DO ANEXO I, TABELA I, PARTE PERMANENTE, FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Art. 5º, inciso I da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993)

CARGO:	**ASSESSOR DE SETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- assessorar politicamente o Diretor de Finanças no exercício de suas atribuições; colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial da Diretoria, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;
- auxiliar o Diretor no acompanhamento das metas de trabalho, propondo soluções quando necessário;
- coordenar, juntamente com o Diretor, os trabalhos da equipe da Diretoria, a orientação ao público em geral a respeito dos programas e das atividades desenvolvidas;
- articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho encaminhando à Chefia Imediata os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;
- Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob

sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;

- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;
- Referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;
- Aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;
- Estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;
- Manter controle e responsabilizarse pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;
- Informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
- Convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;
- Participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- Assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;
- Propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;
- Propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;
- Cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;
- Zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;
- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço;
- desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA

HORÁRIA	LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	17

CARGO:	**ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Instruir e revisar processos despachados pelas coordenadorias da Secretaria no que diz respeito ao atendimento às legislações vigentes;
- Preparar e encaminhar despachos de processos destinados a Secretaria, quando demandado;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, quando demandado, dando a solução mais apropriada em cada caso;
- Apoiar a Secretaria quando demandada.
- Acompanhar as atividades dos demais órgãos da secretaria, verificando o atendimento às denúncias e o cumprimento da legislação;
- Emitir pareceres técnicos para a aprovação de planos, programas, projetos e ações;
- Desenvolver outras atividades que caracterizem assistência técnica, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades das respectivas células e coordenadorias, segundo a sua especificidade;
- Realizar reuniões entre setores buscando a eficiência técnica nas ações executadas na Secretaria;
- Receber e tramitar processos quando demandado;Participar e elaborar Ata de reuniões.
- coordenar, juntamente com o Diretor, os trabalhos da equipe da Diretoria, a orientação ao público em geral a respeito dos programas e das atividades desenvolvidas;
- articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho encaminhando à Chefia Imediata os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;
- Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob

sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;

- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;
- Referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;
- Aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;
- Estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;
- Manter controle e responsabilizarse pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;
- Informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
- Convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;
- Participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- Assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;
- Propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;
- Propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;
- Cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;
- Zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;
- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço;
- desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA

HORÁRIA	LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA, OBRAS E SERVIÇOS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o desenvolvimento dos programas, ações e políticas públicas de habitação;
- Elaborar planejamento, implantação, organização, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de habitação;
- Gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços relacionados à habitação;
- Promover a regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários, loteamentos e parcelamentos irregulares;
- Assessorar o órgão gestor na busca de convênios e parcerias, com entidades públicas estaduais e federais, necessários à execução de projetos de construção de moradias;
- Acompanhar e monitorar as ações do plantão social e o serviço de atendimento ao público nos conjuntos habitacionais existentes;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças, execução orçamentária, para programas habitacionais;
- Realizar e planejar ações que determinem a demanda atualizada por moradia, definindo o perfil de cada interessado;
- Assessorar o órgão gestor no monitoramento dos conjuntos habitacionais;
- Normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos assuntos relacionados à habitação;
- Receber, avaliar, responder e encaminhar os processos advindos do poder judiciário, entre outros órgãos e munícipes respeitando seus devidos prazos; analisar e monitorar os serviços das entidades relacionadas a promoção de habitação popular que atuarem em conjunto com a prefeitura;
- Coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda nos projetos habitacionais;
- Coordenar o levantamento de dados sobre resultados de projetos e ações de habitação;

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças, execução orçamentária, administração de suprimentos e de bens patrimoniais, aquisições e licitações, gestão de contratos, convênios e parcerias, e gestão de pessoas;
- Gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos equipamentos de atendimento dos serviços de habitação;
- Realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de habitação, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- Coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;
- Coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de estudos e projetos de engenharia, arquitetura e paisagismo para os prédios, equipamentos, logradouros e espaços públicos do município, observando as legislações e normativas pertinentes;
- Coordenar a fiscalização dos serviços de construção e/ou manutenção predial, realizados por equipes próprias ou contratados e dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;
- Responder pela gestão dos contratos de construção e de manutenção e conservação dos próprios municipais;
- Definir a normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou manutenção dos prédios e espaços públicos;
- Coordenar o planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais;
- Planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;
- Analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnicoeconômica e manifestando parecer sobre o tema;
- Gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;
- Controlar o cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;
- Prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas; organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas;
- Promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;
- Definir as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas

concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no município de igaratá;

- Coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;
- Coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;
- Coordenar a emissão de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação;
- Coordenar e responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para o uso do solo e obras;
- Planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;
- Determinar e garantir a emissão de alvarás de construção, regularização, habitese, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;
- Analisar e promover o julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;
- Coordenar e garantir a atualização do cadastro municipal de informações geográficas e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como a difusão de informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais;
- Planejar e determinar a regularização de imóveis situados no município, tais como usucapião e retificação de registro;
- Determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundasvias de documentos e informações de edificações;
- Planejar, orientar e acompanhar as intervenções urbanas, tais como projetos de alteração viária;
- Planejar, acompanhar e garantir o controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;
- Analisar impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;
- Definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do município;
- Estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes à diretoria;
- Definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias;
- Orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da diretoria;
- Coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão

de pareceres relativos ao transporte municipal;

- Determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte escolar, táxi, moto frete e aplicativos, para difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal;
- Orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito;
- Desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela secretaria;
- Encaminhar ao órgão executivo de trânsito do estado e da união os registros que possibilitaram a classificação do dano, abastecendo sua base de dados para levantamentos estatísticos;
- Determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;
- Autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando as Secretarias envolvidas;
- Baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;
- Coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;
- Determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semafóricos e de mobilidade urbana;
- Aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário;
- Controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;
- Aprovar projetos viários, geométricos e semafóricos elaborados na área;
- Determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade;
- Definir as diretrizes para a realização dos serviços de engenharia que estejam sob a responsabilidade da Secretaria;
- Realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas, definir as prioridades, coordenar e controlar a execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pela Administração Pública;
- Fomentar e articular, junto aos setores governamentais e parcerias da sociedade civil, para a promoção da intersetorialidade e interinstitucionalidade das ações pertinentes a Secretaria;
- Planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;

• Planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Secretaria; • Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**ASSESSOR DO SETOR DE LICITAÇÃO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o Setor de Licitação, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora das licitações e contratos administrativos, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho encaminhando à Chefia Imediata os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;
- Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária

mensal, qualidade e produtividade esperada;

- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;
- Referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;
- Aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;
- Estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;
- Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;
- Informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
- Convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;
- Participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- Assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;
- Propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;
- Propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;
- Cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;
- Zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;
- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993

Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, IMPRENSA E PUBLICIDADE**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o Departamento de Comunicação e Imprensa supervisionando e planejando a atuação da sua unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal;
- Dirigir, planejar e supervisionar a unidade subordinada, no sentido de prover o funcionalismo público com informações acerca das políticas públicas que serão desenvolvidas pelo Governo;
- Construir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação institucional.
- Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa;
- Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados;
- Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor desempenho;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação;
- Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias
- Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- Controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho encaminhando à Chefia Imediata os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;
- Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;
- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

- Referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;
- Aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;
- Estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;
- Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;
- Informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
- Convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;
- Participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- Assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;
- Propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;
- Propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;
- Cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;
- Zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;
- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO NA ÁREA E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**ASSESSOR DE GABINETE**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;
- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Prefeito e Secretários as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- Promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais unidades da Prefeitura, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;
- Gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- Controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho encaminhando ao órgão competente os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;
- Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Prefeito e Secretários, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;
- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;
- Referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;
- Aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;
- Estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;
- Manter controle e responsabilizarse pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;
- Informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
- Convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;
- Participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

- Assistir, quando necessário, ao Gabinete do Prefeito no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;
- Propor e indicar ao Prefeito e Secretários as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;
- Propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;
- Cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;
- Zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;
- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**ASSESSOR DE RELATÓRIOS FISCAIS E CONTÁBEIS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- Levar ao conhecimento do diretor de departamento, verbalmente ou por escrito,

depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

- Dar conhecimento ao diretor de departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentandose à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumprelhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- Mediante autorização, representar o diretor do departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da administração pública;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- Responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do diretor do departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro

dos prazos previstos nas normas;

- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- Levar ao conhecimento do diretor de departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao diretor de departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentandose à legalidade de todos os atos praticados;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumprelhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- Mediante autorização, representar o diretor do departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da administração pública;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- Responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento

dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo governo;

- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais oudelegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**ASSESSOR MUNICIPAL DA SAÚDE**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	

- Assessorar politicamente o Secretário de Saúde no exercício de suas atribuições; colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria de Saúde e seus Departamentos;
- Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.
- Acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário;
- Assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- Acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial da Secretaria, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;
- Auxiliar o Secretário no acompanhamento das metas de trabalho, propondo soluções quando necessário;
- Coordenar, juntamente com o Secretário, os trabalhos da equipe da Secretaria, a orientação ao público em geral a respeito dos programas e das atividades desenvolvidas;
- Articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- Responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento

dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;

- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais oudelegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E**

	CULTURA
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;
- Sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares, a partir das diretrizes educacionais do município;
- Promover reuniões regulares de formação continuada de profissionais da educação; acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas;
- Coordenar a divulgação aos munícipes das vagas disponíveis;
- Estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a secretaria de educação;
- Gerenciar as atividades desenvolvidas para disponibilização de vagas escolares; elaborar respostas de ofícios, memorandos e planilhas de dados sobre o resultado dos trabalhos da sua área;
- Coordenar a solicitação de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;
- Administrar informações sobre a demanda atendida e a demanda reprimida de vagas na rede municipal; coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao município;
- Coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;
- Elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o secretário;
- Sugerir e planejar soluções para o melhor desenvolvimento das políticas públicas de educação;
- Organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de governo e de edições de normas e legislações correlatas;
- Definir prioridades e garantir a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal;
- Definir políticas e diretrizes, orientar o desenvolvimento de programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado da alimentação escolar para o exercício e gestão das atividades educacionais do município;
- Estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;
- Gerir a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;
- Aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no programa

nacional de alimentação escolar pnae;

- Assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino;
- Definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da secretaria;
- Gerenciar o controle e administração do transporte escolar no município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria secretaria da educação;
- Gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;
- Gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário; desempenhar outras atribuições afins.
- Planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (ideb ou outros), na rede municipal de ensino;
- Propiciar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teóricoprática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;
- Criar espaços de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e que integrem, ainda, as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto políticopedagógico da unidade educacional;
- Ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal, e o compartilhamento de saberes; colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;
- Fortalecer as iniciativas da política educacional do município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;
- Coordenar a atualização do plano pedagógico e a regularidade do planejamento anual, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensinoaprendizagem, gestão pedagógicoadministrativa (regularidade e prazos);
- Elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a diretoria de educação;
- Planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino; gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;
- Sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede

pública municipal de ensino e avaliações;

- Assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;
- Incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
- Elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;
- Acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;
- Propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;
- Coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino
- Promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;
- Articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino;
- Avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino; desempenhar outras atribuições afins
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados

em suas unidades administrativas;

- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**ASSESSOR DE DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	

- Coordenar a elaboração dos planos ambientais, de competência da Secretaria e participar da elaboração dos planos diretores, planos locais de gestão e planos temáticos com interface ambiental;
- Elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;
- Propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;
- Programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
- Coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;
- Articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;
- Combater e averiguar o abandono e maustratos aos animais no município e promover o controle populacional de animais domésticos, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;
- Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bemestar;
- Gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
- Garantir o correto mapeamento da massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;
- Coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;
- Estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;
- Garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presente no Município;
- Determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental;
- Garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;
- Aturar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;

- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- Responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais oudelegadas por seus superiores;

• Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	17

CARGO:	**ASSISTENTE EDUCACIONAL**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (PEDAGOGIA) E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	05
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (PEDAGOGIA) E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	06
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas ao Setor de Tributos; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município;
- Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município, em conjunto com a Diretoria de Finanças;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- Responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de

Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura, • Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica. • Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores; • Executar outras atividades correlatas; • Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DA JUNTA MILITAR**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Junta Militar;
- efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar do alistado que tenha transferido residência para o município;
- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal, via internet;
- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;

- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e

técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

- Acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- Providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- Responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do diretor do departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da divisão, com a devida autorização do diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das divisões dos departamentos da prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da prefeitura municipal, conforme definida em lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou

delegadas por seus superiores; • Executar outras atividades correlatas; • Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DE GABINETE**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, diretamente junto ao Chefe do Poder Executivo, os agentes políticos do governo municipal nas fases de planejamento, geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão da autoridade superior;
- Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas ao governo municipal, que exijam discrição e confiabilidade no âmbito da atuação do Gabinete do Prefeito;
- Exercer a coordenação, sob supervisão direta do Gabinete do Prefeito, da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos ao governo municipal;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades governo municipal;
- Exercer a direção geral e distribuir a rotina do Gabinete do Prefeito, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;
- Acompanhar, quando solicitado, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e atividades do gabinete, reportando ao Prefeito Municipal o alcance dos resultados e metas fixados pelo governo;
- Assessorar as Secretarias Municipais no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito Municipal, estabelecendo as responsabilidades dentro da rotina administrativa do gabinete;

- Chefiar os subordinados do setor na elaboração e publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências ao Prefeito Municipal, transmitindo aos subordinados as prioridades a serem observadas;
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do prefeito ao superior hierárquico imediato.
- Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados.
- Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações nos prazos estabelecidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, para apuração da frequência.
- Responsabilizarse pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais oudelegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**CHEFE DO SETOR DE CONTROLE URBANO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, monitorando resultados e assessorandoo na consecução dos objetivos propostos.
- Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
- Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos parques públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
- Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos Velórios e Cemitérios municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento da arborização urbana e jardinagem, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Responder pelo desenvolvimento de programas e projetos da secretaria, bem como articular a matricialidade de atividades previstas nos instrumentos de planejamento e em atos administrativos normativos;
- Responder pela proposta do estabelecimento de metas a serem cumpridas no âmbito de cada programa e projeto, bem como por zelar pelo seu respectivo cumprimento;
- Desenvolver e coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da secretaria, especialmente aqueles de desburocratização, promoção da transparência, valorização e estímulo ao controle e participação social, integração de políticas públicas, entre outros;
- Garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da secretaria, de

modo a viabilizar os seus resultados;

- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do diretor do departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da divisão, com a devida autorização do diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais oudelegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- Atender aos funcionários para prestar esclarecimentos e informações;
- Receber, informar e encaminhar expedientes autuados ou não;
- Efetuar o recrutamento e seleção de pessoal dentro das normas estabelecidas na

legislação em vigor;

- Extrair currículos funcionais; manter atualizados os prontuários dos funcionários;
- Preparar atos de ingresso, movimentação, concessão de vantagem, exoneração, aposentadoria dos funcionários;
- Datilografar fichas de controle de frequência, salários e salariofamília, de programação de férias dos funcionários;
- Fazer anotações dos expedientes referentes aos funcionários; atender funcionários;
- Informar processos e expedientes referentes aos funcionários;
- Expedir atestados relativos à vida funcional dos funcionários;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do diretor do departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da divisão, com a devida autorização do diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das divisões dos departamentos da prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da prefeitura municipal, conforme definida em lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais oudelegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Programar a reposição de estoque, o recebimento, o armazenamento, guarda e distribuição dos materiais que se acham estocados;
- Elaborar termo de responsabilidade para retirada de material de consumo, quando for o caso;
- Proceder ao recebimento de material requisitado, conforme notas de empenho e respectivo pedido de fornecimento e comunicar às unidades o recebimento do material por elas requisitado;
- Separar, selecionar e classificar o material recebido efetuando o lançamento nas respectivas fichas de estoque; proceder à devolução de material em desacordo com o pedido original;
- Controlar os materiais estocados e elaborar o inventário periódico e anual;
- Proceder a liberação dos processos de pagamento, após confirmação do recebimento do material;
- Requisitar material, de uso geral, observando os mínimos e máximos para estoque, bem como, codificar e controlar a distribuição do material;
- Promover o controle e a comunicação do saldo de material de expediente, às respectivas unidades; tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do diretor do departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da divisão, com a devida autorização do diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DO SETOR DE VEÍCULOS E TRANSPORTE ESCOLAR**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planos de manutenção;
- fiscalizar, coordenar e chefiar a manutenções da frota do transporte escolar;
- auxiliar a secretaria de educação na elaboração dos trajetos de transporte escolar;
- supervisionar o serviço de transporte escolar;
- coordenar a execução de licenciamento anual junto aos órgãos competentes, da frota de veículos do transporte escolar;
- fiscalizar o uso de equipamento obrigatórios, como cinto de segurança, tacógrafos e outros;
- fiscalizar o uso de EPI's de segurança de trabalho; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança do trabalho;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais oudelegadas por seus superiores;

• Executar outras atividades correlatas • desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DO SETOR DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar o Sistema de Circulação Viária do Município;
- Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;
- Integrarse com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;
- Desenvolver projetos, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Trânsito;
- Elaborar estudos sobre o impacto de obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do Sistema Viário;
- Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;
- Controlar a implantação e a durabilidade da sinalização;
- Monitorar os projetos implantados;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor

do Departamento;

- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DA DIVISÃO CONTÁBIL FINANCEIRA**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar a análise e preparação de pagamento, emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;
- Verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito, atestando a condição de direito adquirido do credor;
- Determinar a data de pagamento mediante contratos, títulos e justificativas cabíveis, em ação articulada com o departamento de finanças;
- Manter controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa; manter

controle sobre as subvenções e auxílios no que tange à condição da liquidação;
- Verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, em ação articulada com o departamento de receita/dft, conforme legislação vigente;
- Efetuar controle das retenções por penhoras judiciais, em ações articuladas com a divisão de tesouraria;
- Registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais;
- Elaborar balancetes mensais e balanço anual; providenciar abertura e encerramento de livros fiscais;
- Manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo executivo, em ação articulada com as demais unidades governamentais;
- Elaborar demonstrativos relativos às despesas com educação e saúde, em ação articulada com a secretaria de educação e secretaria de saúde;
- Contabilizar a movimentação dos almoxarifados;
- Manter atualizados os informativos destinados ao governo federal, ao tribunal de contas do estado de são paulo e câmara municipal de igaratá, através do sistema de coleta de dados contábeis (online);
- Efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta; controlar e remeter ao tribunal de contas do estado toda a documentação contábil, inclusive aquela relacionada aos sistemas online audesp, em ação articulada com os demais órgãos da administração;
- Realizar o acompanhamento da dívida; analisar a fonte de recurso o código de aplicação;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do departamento de finanças e secretaria de finanças. Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das divisões dos departamentos da prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da prefeitura municipal, conforme definida em lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais oudelegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO**

	ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MOBILIDADE URBANA, OBRAS E SERVIÇOS
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Controlar a logística dos trabalhos dos seus respectivos setores: Canil, Cemitério Municipal, Aterro Municipal, Coleta, Limpeza Urbana, entre outros, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
- Participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário à unidade;
- Cumprir e fazer cumprir a Política Municipal de Resíduos Sólidos, com a colaboração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- Efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- Zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- Autoriza as inumações e exumações;
- Participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- Atender ao público;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário à unidade;
- Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Controla as manutenções e limpezas da frota do cemitério;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Estabelecer os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos executados pela Prefeitura;
- Atender as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção

e limpeza pública;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- Zelar pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- Estabelecer o cronograma para capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos e privados;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS GERAIS E SUPRIMENTOS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar a elaboração de cotações, negociações de compras e contratação de serviços;
- Identificar alternativas que melhorem a relação de custo benefício referente as
- aquisições;
- Administrar a equipe, licitações, pregão e contratos garantindo a execução nos
- prazos previstos em lei;
- Garantir a negociação de melhores condições em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos materiais e clausulas contratuais junto aos fornecedores;
- Garantir a busca de novos fornecedores de materiais e serviços, com a finalidade de garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos;
- Planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado e patrimônio, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem com a locação dos bens patrimoniáveis, mobiliários e imobiliários;
- Definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de

controle, bem como os procedimentos de compras;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**COORDENADOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, de conformidade com as diretrizes governamentais;
- Promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- Formular e coordenar a execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.
- Dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; promover estudos visando o implemento de políticas de desenvolvimento e incremento das atividades industriais, comerciais e turísticas no município, em consonância com as diretrizes do

governo;

- Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades industriais, cumprindo o plano do governo a fim de realizar a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- Propor alterações e/ou atualização de procedimentos na forma de condução das políticas de incremento das empresas em geral;
- Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Instituições Públicas e Privadas e Organizações Não Governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico proposta pelo plano do governo;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da prefeitura municipal, conforme definida em lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**COORDENADOR DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, incentivar e intensificar a prática do esporte coletivo em consonância com os cursos e calendários programados pelas Entidades parceiras da Municipalidade;
- Supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte coletivo em função dos projetos e programas postos em execução;
- Propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade; promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade;
- Realizar, entre as comunidades escolares, bem como entre os bairros do

Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte coletivo, a integração entre os munícipes cubatenses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

- Auxiliar na formulação de planos e programas de esportes, educação física e recreação da Municipalidade, propôlos ao Secretário e quando aprovados, executálos e promovêlos;
- Supervisionar atividades, programas e planos de treinamento de atletas; supervisionar a participação de Igaratá nos Jogos Regionais, Estaduais e Nacionais referentes a Esportes;
- Remeter ao Chefe Hierárquico, na periodicidade determinada, relatórios de trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite;
- Estimular a recreação popular e espontânea;
- Coordenar, orientar e exercer as atividades de incentivo e intensificação da prática do esporte individual em consonância com os cursos e calendários programados pelas Entidades parceiras da Municipalidade;
- Supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte individual em função dos projetos e programas postos em execução;
- Propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;
- Promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade;
- Realizar, entre as comunidades escolares, bem como, entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte individual, a integração entre os munícipes igarataenses;
- Exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências;
- Formular planos e programas afetos ao serviço, relativos à prática de lazer individual ou coletivo;
- Zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos, unidades e autoridades superiores e igualmente pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação;
- Supervisionar as atividades relacionadas com os esportes educacionais e recreação realizados sob a responsabilidade do Município, bem como, o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades;
- Organizar ou colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação;
- Remeter ao Chefe Hierárquico, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência;
- Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS

	ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**COORDENADOR DA DIVISÃO DO TRÂNSITO E TRANSPORTES**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- propor a aquisição de veículos novos, bem com a venda de veículos inservíveis;
- orientar e fiscalizar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais;
- orientar e fiscalizar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,

• Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica. • Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores; • Executar outras atividades correlatas; • Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**COORDENADOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
- Elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles que visem o desenvolvimento harmônico do município e da região, implementando as diretrizes contidas no Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- Elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento urbano;
- Propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Planejamento;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;

- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, motivar e orientar a equipe de servidores que prestam serviços públicos de atendimento na unidade centralizada, nos temas de sua competência;
- Dar suporte nas rotinas de trabalho dos servidores multitarefas, orientando tecnicamente sobre os procedimentos que devem ser adotados em cada requisição;
- Assegurar o alto padrão de atendimento, dentro das orientações e protocolos definidos pela Secretaria Municipal da Administração;
- Acolher, orientar e informar a população em geral sobre os procedimentos

necessários para o acesso aos serviços disponíveis na unidade;

- Colaborar na compreensão e análise das questões formuladas pelo cidadão, quando necessário;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**COORDENADOR PEDAGÓGICO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (PEDAGOGIA) E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	06
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO E INCLUSÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Regular e assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão plena da Política Municipal de Assistência Social;
- Elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;
- Elaborar, propor e monitorar as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência social, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social;
- Relacionarse com instâncias participativas e de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- Coordenar a operação de serviços, programas, projetos e benefícios de forma a afiançar as seguranças previstas pelo SUAS;
- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;
- Regular a prestação de serviços socioassistenciais por Organizações da Sociedade Civil e de suas parcerias com o poder público;
- Garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública, em conformidade com o Sistema Municipal de Defesa Civil;

- Promover a gestão do trabalho, compreendendo a gestão de pessoal e educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- Subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária;
- Promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõem;
- Promover, de forma articulada a transmissão de informações e monitoramento do cumprimento das atividades de natureza administrativa sob responsabilidade da Secretaria de Ação Social e Cidadania;
- Atuar como ponto focal em instâncias representativas nas quais a Secretaria de Ação Social e Cidadania tenha assento;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	19

CARGO:	**DIRETOR JURÍDICO DA SECRETARIA**

	MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- orientar e supervisionar as atividades da Secretaria correspondente;
- assistir ao Prefeito e Secretários no controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações pelas demais autoridades nos processos administrativos que tramitem pelas Secretarias e Departamentos;
- propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Diretores Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Administração Municipal;
- representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário;
- orientar, auxiliar e prestar esclarecimento aos munícipes em relação às matérias de interesse local envolvendo o Município;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,

• Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica. • Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores; • Executar outras atividades correlatas; • Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (DIREITO), COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS NO EXERCÍCIO DA ADVOCACIA.
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	19

CARGO:	**DIRETOR DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar, administrar e dirigir a coordenadoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- Propor ao Departamento de Ensino reuniões relacionadas a diagnósticos e indicadores municipais relacionados ao ensino aprendizagem;
- Zelar pela melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as propostas pedagógicas das Unidades Escolares;
- Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas Municipais;
- Propor ao Departamento de Ensino medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede Municipal de ensino, colaborando com medidas a serem realizadas após diagnóstico e avaliação da aprendizagem dos

alunos da rede Municipal de ensino por meio de relatórios e indicadores;

- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Coordenadoria;
- Promover estudos sobre a Legislação com os Supervisores;
- Atender as solicitações das Diretorias de Departamento e Secretária;
- Organizar e acompanhar o processo de Seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação;
- Estabelecer quando solicitado pelos Departamentos, contato com órgãos e outras redes de ensino;
- Oferecer subsídios na implementação de Projetos e programas;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Participar dos projetos e programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar suas realizações;
- Sugerir junto ao Departamento de Ensino estratégias de atuação na área pedagógica nas Unidades Escolares;
- Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;
- Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento de Ensino o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
- Formular diretrizes e propor ao Departamento de Ensino, avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	19

CARGO:	**DIRETOR DE FINANÇAS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Reunir informações para decisões em matéria de Financeira;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Finanças;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros financeiros de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros; Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições subordinadas ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista financeiro o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto financeiro, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação; dirigir os assuntos referentes à contabilidade e finanças da Prefeitura em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Propor ao Secretário as medidas necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento;
- Dirigir e supervisionar a contabilidade da receita e da despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;
- Controlar a execução da programação de pagamento, através da Divisão de Tesouraria; encaminhar ao Secretário os balancetes e o balanço acompanhados dos respectivos relatórios, no prazo e forma em atendimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação em vigor;
- Determinar o empenho, anulação e pagamento da despesa autorizado;
- Determinar o cancelamento de Restos a Pagar;
- Determinar a substituição e devolução de caução; determinar a baixa de adiantamentos, após regular análise do Departamento de Prestação de Contas e deliberação da Secretaria de Finanças;
- Determinar a baixa de bens patrimoniais;
- Determinar o arquivamento de processos encerrados, afetos as áreas contábil e financeira; coordenar a gestão financeira do Município, controlar movimentação de receitas e pagamentos;
- Dirigir e fiscalizar controle de caixa, bem como, a emissão de valores individuais de receitas em face ao ordenamento legal;
- Controlar as contas bancárias, através da Divisão de Tesouraria, mediante conciliações, fontes de recurso e código de aplicação;

• Verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento da despesa; coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos; • Realizar e encaminhar diariamente à Secretária de Finanças relatório financeiro com a situação bancária; • Controlar penhora de crédito de fornecedores; • Elaborar instruções de ordem técnica para orientação às Secretarias Municipais, acerca dos processos de empenho e pagamento; • Dirigir e controlar as atividades da divisão de tesouraria, divisão contábil e divisão de controle da execução orçamentária; • Executar outras atribuições que lhe forem determinadas. • Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, DIREITO OU ECONOMIA) E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	19

CARGO:	**DIRETOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- orientar e supervisionar as atividades da Secretaria correspondente;
- assistir ao Prefeito e Secretários no controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações pelas demais autoridades nos processos administrativos que tramitem pelas Secretarias e Departamentos;
- propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Diretores Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Administração Municipal;
- representar judicial e extrajudicialmente o Município;

- propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário;
- orientar, auxiliar e prestar esclarecimento aos munícipes em relação às matérias de interesse local envolvendo o Município;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (DIREITO), COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS NO EXERCÍCIO DA ADVOCACIA.
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	19

CARGO:	**DIRETOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- orientar e supervisionar as atividades da Secretaria correspondente;
- assistir ao Prefeito e Secretários no controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações pelas demais autoridades nos processos administrativos que tramitem pelas Secretarias e Departamentos;
- propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Diretores Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Administração Municipal;
- representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário;
- orientar, auxiliar e prestar esclarecimento aos munícipes em relação às matérias de interesse local envolvendo o Município;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura,
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas;

• Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (DIREITO), COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 (TRÊS) ANOS NO EXERCÍCIO DA ADVOCACIA.
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	19

CARGO:	**SUBCHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA	13

SALARIAL	

CARGO:	**SUBCHEFE DO SETOR DE CONTROLE URBANO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS GERAIS E SUPRIMENTOS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DO SETOR DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;

- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MOBILIDADE URBANO, OBRAS E SERVIÇOS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do

órgão • Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação; • Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato; • Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL

	PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**SUBCHEFE DO SETOR DE VEÍCULOS E TRANSPORTE ESCOLAR**
NATUREZA	CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Substituir, nos casos de ausência, o Assessor ou Chefe da Unidade que ocupa, observadas as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Chefe de Divisão, Diretor e Secretário Municipal da Secretaria em que estiver lotado na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato;
- Desempenhar outras atribuições afins, conforme disposto em regulamento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES
CARGA HORÁRIA	REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – ART. 24-A DA LEI Nº 785/1993
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

ANEXO V

(Art. 2º, inc. II da Lei Complementar Municipal nº 040, de 25 de agosto de 2.022)

ANEXO I
TABELA V
DESCRIÇÕES DAS ATRIBUÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, CONSTANTES DO ANEXO I, TABELA II, PARTE PERMANETNE, EMPREGOS PERMANENTES – CLT

(Art. 7º, **parágrafo único** da Lei Municipal nº 785, de 06 de abril de 1.993)

CARGO:	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolve atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.
- Realiza o cadastramento das famílias, atualizando periodicamente as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- Realiza o acompanhamento das microáreas de risco que lhe são designadas;
- Participa da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil socioeconômico da comunidade e na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência;
- Auxilia na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- Participa da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações de maior risco e/ou vulnerabilidade;
- Orienta as pessoas, famílias e outros grupos sociais do seu microterritório sobre as ações desenvolvidas pelo Sistema de Saúde, pela Unidade Básica e sua equipe de referência, quanto a fluxos, protocolos, normas e rotinas;
- Estimula a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Acompanha o desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- Executa ações de vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- Identifica, monitora e encaminha gestantes às Unidades de Saúde de referência;
- Promove a imunização de rotina de crianças e gestantes;
- Conhece e manuseia o sistema de informação local, contribui para o seu funcionamento adequado, alimentandoo com os dados pertinentes ao seu trabalho;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de ações da sua equipe de referência e da sua Unidade de Saúde;
- Maneja o prontuário familiar com sigilo e ética profissional, para coletar dados

necessários ao seu trabalho e realizar anotações necessárias à integração do seu trabalho com o dos outros membros da equipe. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	30
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde.
- Desenvolve atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas;
- Realiza vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remove e/ou elimina recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Pesquisa e coleta vetores causadores de infecções e infestações;
- Manuseia e opera equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Aplica produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Realiza atividades que estimulem hábitos na comunidade, de forma a reduzir o risco de doenças;
- Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Realiza o acompanhamento das microáreas de risco;
- Presta orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
- Auxilia a Equipe de Saúde da Família entender dinâmica social da comunidade, suas
- necessidades potencialidades e limites;

- Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;
- Participa em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- Participa em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Participa na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, assim como na realização do levantamento das condições de saneamento básico;
- Auxilia no mapeamento da sua área de abrangência;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de ações da sua equipe de referência e da sua Unidade de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	06
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**ALMOXARIFE**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição;
- Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado;
- Efetua o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, realizar todas as entregas, realizar o serviço de guarda e conservação de moveis e materiais da repartição;
- Supervisiona a embalagem de material para a distribuição ou a expedição, realizar o levantamento dos bens patrimoniais, proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais, informar processos relativos a assuntos de

materiais; • Dirigir a arrumação de materiais, efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de veículos; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar pesquisas sobre as novas tendências de mercado na área de cargos, salários e benefícios;
- Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolver atividades inerentes à área de departamento de pessoal tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante;
- Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- Administrar benefícios concedidos pela prefeitura aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores;
- Efetuar o levantamento de informações para composição de indicadores de RH, a fim de subsidiar a Diretoria;
- Promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores;
- Efetuar atividades nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho;

- Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais;
- Zelar pela guarda, conservação manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manterse atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	15

CARGO:	**ASSISTENTE DE DENTISTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;

• Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	04
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**ASSISTENTE DE FARMÁCIA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão. Organizar o trabalho. Recuperar
- material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico.
- Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos.
- Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.
- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento.
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantêlos em boas condições de uso.
- Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias.
- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.
- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO

	ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	11

CARGO:	**ASSISTENTE DE SETOR**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.
- Executa atividades administrativas, subsidiando os principais processos de trabalho da área de atuação e contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade e o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Coleta e realiza tratamentos de dados e informações pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento;
- Elabora, atualiza e organiza controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação;
- Realiza pesquisas e prepara relatórios, planilhas, quadros, pareceres, tabelas e outros
- documentos específicos de sua área específica;
- Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação;
- Recebe, aplica e divulga as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da Prefeitura, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos;
- Controla e orienta a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área,
- zelando pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais, quando houver;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das
- atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE

	CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	07
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Realiza atividades técnicas de serviço social para a execução de políticas públicas, realizando atendimento/acompanhamento de famílias/indivíduos em situação de vulnerabilidade social, além de participar do gerenciamento de programas, projetos e serviços, considerando a dimensão coletiva da questão social, numa perspectiva de defesa e acesso dos direitos sociais.
- Atua com foco na matricialidade sociofamíliar;
- Desenvolve e aprimora metodologias adequadas à cultura e às singularidades dos modos de vida em cada território amparadas em um conceito contemporâneo de família;
- Promove diálogo com as demais políticas públicas, de forma a dar respostas integradas, que alterem qualitativamente a vida das famílias vulneráveis;
- Formula e executa os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- Realizam diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação, e à implantação, manutenção e o funcionamento de programas, projetos e serviços para promoção de acesso aos direitos socioassistenciais;
- Atua de forma interdisciplinar, tendo em conta os aspectos sociais, de educação, de saúde, de habitação e de meio ambiente e demais políticas públicas;
- Presta assessoramento a grupos e organizações comunitárias na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando o exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- Promove o acesso dos cidadãos aos serviços de promoção social, primando pela humanização do atendimento e melhoria nas relações interpessoais;
- Realiza estudos socioeconômicos para fins de avaliação dos benefícios concedidos em serviços sociais;
- Identifica situações de risco social e subsidia ações e programas para o enfrentamento dessas questões;
- Faz uma leitura crítica da realidade e possui capacidade de identificação das condições materiais de vida, identificação das respostas existentes no âmbito do Estado e da sociedade civil, reconhecimento e fortalecimento dos espaços e formas de luta e organização dos/as trabalhadores/as em defesa de seus direitos;
- Colabora em campanhas e certames de caráter preventivo e informativo;
- Realiza visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso

e implementação da política de Assistência Social;

- Acompanha adolescentes e suas famílias em cumprimento de medida socioeducativa com base no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;
- Orienta, avalia e supervisiona os estagiários da área de serviço social no desempenho desuas atribuições;
- Participa dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional de Assistência Social;
- Participa da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- Cria, junto com a equipe, rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta hospitalar, no sentido de, desde a entrada do usuário/família na unidade, identificar e trabalhar os aspectos sociais da situação apresentada e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face as suas condições de vida;
- Realiza, em conjunto com o médico, o atendimento à família e/ou responsáveis em caso de óbito, cabendo ao assistente social o apoio necessário para o enfrentamento da questão e, principalmente, esclarecer a respeito dos benefícios e direitos referentes à situação, previstos no aparato normativo e legal vigente, tais como, os relacionados à previdência social, ao mundo do trabalho (licença) e aos seguros sociais (DPVAT), bem como informações sobre sepultamento gratuito, translado (com relação a usuários de outras localidades), entre outras garantias de direitos;
- Participa, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos
- programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;
- Planeja, executa e avalia com a equipe de saúde, ações que assegurem a saúde enquanto direito;
- Sensibiliza o usuário e/ou sua família a participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;
- Participa do projeto de humanização da unidade de saúde na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;
- Realiza a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos já explicitados anteriormente, as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis.
- Participa de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;
- Realiza ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade de saúde;

- Elabora e/ou divulga materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- Participa ativamente dos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoria, coordenação, assessoria ou tutoria, contribuindo para qualificação profissional da equipe de saúde e dos assistentes sociais, em particular;
- Garante a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores, bem como participa dos seus fóruns;
- Participa de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos e pesquisas realizadas e troca de informações entre os diversos trabalhadores da saúde;
- Participa e motiva os assistentes sociais e demais trabalhadores da saúde para a implantação/implementação da NOB RH/SUS, nas esferas municipal, estadual e nacional;
- Discute com os usuários e /ou responsáveis situações problemas;
- Acompanhamento social do tratamento da saúde;
- Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo;
- Informa e discute com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizandoo ao exercício da cidadania;
- Elabora relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social;
- Participa de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
- Discute com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente;
- Planeja, executa e acompanha programas e projetos habitacionais.
- Realiza a mobilização social da população envolvida nos procedimentos de regularização fundiária;
- Realiza a elaboração de estudos e relatórios sociais voltados à implementação de programas habitacionais
- Apoia a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Atua orientado pelo Código de Ética Profissional do assistente social.
- Auxiliar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das
- atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	04

REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**ATENDENTE DE ENFERMAGEM**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes.
- Preparar leitos desocupados.
- Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco.
- Preparar macas e cadeiras de rodas.
- Arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho.
- Colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente.
- Buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material.
- Receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia.
- Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes.
- Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem.
- Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos.
- Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuílos nos consultórios.
- Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes.
- Preparar mesas de exames.
- Ajudar na preparação do corpo após o óbito.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO**

	PEDAGÓGICO
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	25
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL (FAIXA I)

CARGO:	**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.
- Preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
- Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de usuários e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pósoperatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização.
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao usuário e zelar por sua segurança, inclusive:
- Alimentálo ou auxiliálo a alimentarse;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde.

- Integrar a equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
- Orientar os usuários na pósconsulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de usuários;
- Participar dos procedimentos pósmorte.
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, de acordo com a legislação que regulamenta o exercício da profissão.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	25
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes, executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, digitar dados diversos.
- Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações.
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática, executar atividades relacionadas ao programa bolsa família, efetuar cadastros, elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferencia e elaboração de documentos, organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados,
- através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos.
- Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, auxiliar nas solicitações de materiais; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor, receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade.
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria

funcional, de acordo com a legislação que regulamenta o exercício da profissão.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**AUXILIAR DE TESOURARIA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Recebimento de valores em moeda corrente, ou por outros títulos correspondentes aos tributos, impostos, taxas e contribuições. • Guarda de valores. • Emissão de recibos correspondentes aos valores recebidos. • Entrega de valores arrecadados e prestação de contas dos demais atos aos servidores de hierarquia superior. • Auxiliar no preenchimento de boletim de caixa, sob a supervisão dos cargos superiores imediatos. • Dar orientação à população sobre o trabalho. • Executar tarefas afins, sob a orientação e supervisão dos cargos de hierarquia superior.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**AUXILIAR TÉCNICO DE AGRICULTURA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Auxiliar os serviços de Agronomia, executando os respectivos trabalhos; • Executar trabalhos rurais; supervisionar a execução de poda de plantas; • Auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; • Executa serviços de digitação; • Atende ao contribuinte, atuando especificamente na área do meio ambiente;	

• Executa projetos de meio ambiente seguindo orientação da chefia; • Supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; • Transmitir orientação sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; • Coletar amostras de plantas para fins de exame; • Identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; • Cooperar com órgãos encarregados da construção e manutenção cio parques e praças; Executar outras tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	10

CARGO:	**AUXILIAR TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA E ZOONOSE**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa serviços de digitação; atende ao contribuinte, atuando especificamente na área da agropecuária e zoonose;
- Executa projetos de agropecuária e zoonose seguindo orientação da chefia;
- Executa serviços de digitação de textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa;
- Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo as informações necessárias, para redigir e enviar respostas;
- Atende ao contribuinte, prestando informações especificamente na área da agropecuária e zoonose;
- Coordena e executa trabalhos na área de agropecuária e zoonose;
- Auxilia na coordenação e orientação nos trabalhos de limpeza pública;
- Orienta auxiliares na execução de serviços de sua área de atuação;
- Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Organiza e mantém a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
- Pode realizar pesquisa de campo para levantamento de dados de interesse da Prefeitura;
- Executa outras atividades correlatas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	10

CARGO:	**AUXILIAR TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa serviços de digitação; atende ao contribuinte, atuando especificamente na área do meio ambiente; executa projetos de meio ambiente seguindo orientação da chefia; auxilia na coordenação da equipe de limpeza e conservação de praças, jardins, parques e outros; analisa documentos e emite relatórios gerais de sua área.
- Executa serviços de digitação de textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa;
- Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo as informações necessárias, para redigir e enviar respostas;
- Atende ao contribuinte, prestando informações especificamente na área de meio ambiente;
- Coordena e executa trabalhos na área de planejamento ambiental;
- Executa projetos de meio ambiente seguindo orientação da chefia;
- Auxilia na coordenação da equipe de limpeza e conservação de praças, jardins, parques e outros;
- Auxilia na coordenação e orientação nos trabalhos de limpeza pública;
- Orienta auxiliares na execução de serviços de sua área de atuação;
- Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Organiza e mantém a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
- Pode realizar pesquisa de campo para levantamento de dados de interesse da Prefeitura;
- Executa outras atividades correlatas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA	10

SALARIAL	

CARGO:	**BIÓLOGO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à
- formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e
- funcionamento de programas na área biológica em geral e à sua aplicabilidade à Saúde Pública e ao Meio Ambiente.
- Participa da elaboração do planejamento da área de Saúde Pública e Meio Ambiente;
- Realiza análises clínicas, citológicas, patológicas e bioquímicas;
- Executa tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração;
- Realiza supervisão e controle de pragas e desenvolve ações de vigilância em saúde, na
- esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de
- saúde do trabalhador;
- Articulase com outros especialistas, tendo em vista o planejamento, a execução e a
- avaliação de projetos ligados principalmente às áreas de saúde pública e de preservação
- do meio ambiente;
- Participa de atividades de controle de animais e de campanhas de vacinação, quando
- solicitado;
- Mantém intercâmbio com autoridades governamentais e empresariais ligadas aos
- problemas de saúde pública e de meio ambiente do Município;
- Desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos
- serviços da área biológica;
- Emite parecer técnicocientífico, realiza relatórios e outros documentos sobre assuntos
- relacionados a sua área de atuação;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das
- atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**BRAÇAL**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar trabalhos braçais em geral;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Fazer mudança;
- Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- Auxiliar em tarefas de construção, fazer calçamentos e pavimentação;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc);
- Aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças;
- Alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	60
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**CONTADOR**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.
- Planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal;
- Executa trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora, organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
- Inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Define a classificação de receitas e despesas;
- Orienta e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Procede à incorporação e consolidação de balanços;
- Realiza auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas;
- Mantém atualizado sistema AUDESP;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das
- atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar todas as atividades relativas ao patrimônio do Município.
- Organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

- Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- Preparação de processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;
- Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- Conferência da entrega de material permanente;
- Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município;
- Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes;
- Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;
- Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio do Município.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	11

CARGO:	**COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar e administrar o Departamento de Recursos Humanos, sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal da Administração na tomada de decisões, especialmente nos procedimentos de recursos humanos e demais temas na área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos ao Departamento, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as Leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Monitorar periodicamente os expedientes de contratação de pessoal, concursos

públicos, processos seletivos, gestão de pessoas, folha de pagamentos, e demais temas afins;

- Prestar informações aos órgãos internos e externos, sobre a rotina e as atividades do Departamento de Recursos Humanos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Chefiar a Coordenadoria de Expediente e Gestão de Pessoas nas atividades administrativas, além de administrar pessoas no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento aos servidores;
- Promover o expediente administrativo da área de pessoal;
- Responsável pela gestão de informações de pessoal;
- Gerir documentos de interesse dos servidores públicos Municipais;
- Expedir ofícios e informações gerais;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Recepcionar o público interno e também o externo, concedendo informações e documentos;
- Fomentar ações para desenvolver, treinar e valorizar as pessoas comprometidas com a missão, ideais e metas do servir ao público;
- Promover a execução de levantamentos socioeconômicos, a fim de conhecer profundamente os seus problemas atuais procurando, dentro dos recursos disponíveis e com a colaboração das demais Secretarias, solucioná-los convenientemente;
- Coordenar os serviços relativos à preparação de editais e provas de concursos públicos, na forma da Lei, para o ingresso de cargos;
- Acompanhar todo o processo de recrutamento de pessoal, desde a fase inicial do Edital, concurso público, provas e testes de seleção, até a sua final conclusão, assistindo, permanentemente, quando for o caso, a Comissão Especial designada, mantendo arquivo ordenado e classificatório de tais documento, sob sua guarda e responsabilidade, para pronta e fácil localização, nos casos requeridos;
- Coordenar o processamento da folha de pagamento, com o registro e consolidação das frequências dos servidores, e posterior lançamento da folha para o financeiro;
- Elaborar as relações de descontos obrigatórios e os autorizados, referentes à folha de pagamento;
- Viabilizar as retenções na folha de pagamento e envia informações para os órgãos de controle;
- Chefiar a Divisão de Cálculos e Pagamentos nas atividades administrativas e operacionais, além de administrar pessoas no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento aos servidores;
- Coordenar a produção de todos os cálculos, acertos, encargos sociais e suas variáveis, além de inserções para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e Encargos Sociais;
- Acompanhar a conferência do fechamento da folha, produção e envio do arquivo bancário;

- Fiscalizar a produção dos cálculos de exoneração e aposentadorias;
- Calcular as quotas devidas aos servidores por força de Lei, promovendo os seus recolhimentos;
- Promover medidas e ações em toda a prefeitura para efetuar o registro de pontos de todos os servidores da administração;
- Processar as informações sobre o ponto e repassar para a divisão competente;
- Solicitar a manutenção do sistema de registro de pontos e equipamentos tecnológicos necessários;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**COORDENADOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar e inscrever as informações referentes a divida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, encaminhando os dados necessários à execução fiscal, para fins de cobrança judicial;
- Promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando ao departamento de contabilidade e orçamento para fins de contabilização;
- Promover a instrução de processos de parcelamento de débitos que se encontram na fase de cobrança amigável;
- Informar e instruir o expediente que lhe for encaminhado quer burocrático ou de ordem fiscal;
- Orientar a ação do pessoal vinculado ao órgão a efetuar os parcelamentos de débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não;
- Efetuar os lançamentos dos tributos Municipais, nas épocas programadas, mediante a emissão dos respectivos avisos;
- Providenciar as entregas aos contribuintes dos avisos de lançamento dos tributos, mantendo os respectivos controles;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária pertinente ao imposto sobre propriedade imobiliária predial e territorial urbana;
- Efetuar a baixa do pagamento dos tributos municipais;
- Controlar ordenadamente o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais

mediante calendário fiscal;

- Supervisionar a ação do pessoal vinculado ao órgão, prestando orientação e informações pertinentes aos contribuintes em geral;
- Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;
- Manter o cadastro imobiliário atualizado através do recolhimento de ITBI;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.
- Desempenhar outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando o assunto assim o exigir.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**COZINHEIRA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos. Organiza e supervisiona serviços de cozinha, elaborando o prépreparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendoos e armazenandoos de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de validade.
- Solicita a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a organização de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Recebe e confere os gêneros alimentícios entregues diariamente, semanal e/ou mensalmente;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio estabelecido pela nutricionista responsável;
- Consulta o cardápio, diariamente, verificando a disponibilidade de gêneros alimentícios necessários para sua elaboração;
- Prepara refeições, com seleção, limpeza, corte, tempero e cozimento adequados aos alimentos;
- Orienta seus auxiliares sobre o prépreparo, preparo e cocção dos gêneros.
- Serve as refeições preparadas, em conformidade com as normas previamente

definidas pela nutricionista responsável;
- Registra a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes;
- Informa à existência de sobras e/ou ocorrências inesperadas relacionadas à confecção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências;
- Acompanha alunos, nos horários de refeições, auxiliandoos quando necessário e lhe for solicitado;
- Realiza a organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios,
- equipamentos e outros materiais, bem como a limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques;
- Requisita materiais e mantimentos, quando necessários, com antecedência, a nutricionista responsável;
- Dispõe adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Solicita à reposição dos cilindros de gás imediatamente após cada troca;
- Coleta as amostras dos alimentos conforme orientação técnica da nutricionista responsável;
- Afere e registra em planilhas a temperatura dos alimentos prontos para o consumo, conforme orientação técnica da nutricionista responsável;
- Efetua o controle de estoque de gêneros alimentícios diário, registrando em impressos próprios;
- Cumprir as normas estabelecidas pela nutricionista responsável;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	08
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**DENTISTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Realiza diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal.
- Coordena e executa estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às anomalias da cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.
- Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para

verificar a presença de cáries e outras afecções;

- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendose de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplica anestesias no paciente;
- Ministra diversas formas de tratamento cirúrgico, clínico e de outra natureza para as doenças e afecções da cavidade oral e seus elementos;
- Extrai raízes e dentes utilizando aparelhos especiais, restaura cáries dentárias, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, substitui ou restaura partes da coroa dentária colocando incrustações ou coroas protéticas;
- Faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados;
- Realiza tratamentos especiais, servindose da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- Prescreve ou administra medicamentos específicos, indicados na odontologia, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia póscirúrgica ou avulsão;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para escolas e para a população em geral;
- Planeja e realiza em unidades do PSF, atividades de identificação das famílias de risco e contribui com o trabalho do Agente Comunitário de Saúde;
- Participa do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública, elaborando normas técnicas e administrativas;
- Emite parecer técnico em sua área de atuação;
- Coordena e supervisiona o trabalho executado pelo auxiliar de consultório dentário e/ou técnico em higiene dental;
- Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**DIRETOR DE ESCOLA**

NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	08
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**ELETRICISTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e serviços pertinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som; • Instala, inspeciona e reparam instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; • Instala e retira altofalantes e microfones, procedendo a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; • Executa o enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; • Repara buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; • Conserta instalações elétricas em veículos automotores; • Executa e conserva redes de iluminação Municipais e de sinalização; • Providencia o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; • Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento. • Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS

Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	10

CARGO:	**ENFERMEIRO PADRÃO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.
- Realiza o planejamento, a coordenação, a supervisão e a avaliação dos serviços de
- assistência de enfermagem, e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde.
- Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando a qualidade técnica do serviço prestado;
- Programa e supervisiona as atividades de enfermagem, controlando boletins de produtividade e o número de exames e consultas realizados;
- Desenvolve serviços de enfermagem, tais como administração de medicamentos, realização de curativos, controle da pressão venosa, monotorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, entre outros;
- Desenvolve programas de prevenção e controle de doenças em geral e programas especiais para mulheres, crianças e adolescentes;
- Executa cuidados e serviços de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Presta assistência a paciente, fazendo curativos, aplicando vacinas e injeções;
- Ministra remédios e responde pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; Supervisiona a esterilização do material nas áreas de enfermagem, bem como a manutenção e limpeza;
- Supervisiona os serviços de higienização de pacientes;
- Atua nos serviços burocráticos de enfermagem, elaborando escalas de serviço, planos de trabalho e atribuições diárias;
- Preenche prontuários de pacientes, bem como todos os registros relativos a sua atividade;
- Participa do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública, elaborando normas técnicas e administrativas;
- Realiza estudos e previsão de recursos necessários ao funcionamento dos serviços, mantendo controle do material;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE

	CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	12
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.
- Desenvolve projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
- Orienta as atividades de análise do solo, verificando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação de fertilizantes;
- Pesquisa e atua no desenvolvimento de técnicas de combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura;
- Pesquisa e atua em projetos de adubagem, irrigação, drenagem e conservação do solo, visando o aumento da produtividade agrícola;
- Planeja e coordena o plantio de horticultura nas escolas e comunidades;
- Estuda o crescimento das plantas e o rendimento dos cultivos agrícolas, observando os
- efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Promove estudos e orienta no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana, parques e bosques;
- Planeja, supervisiona e executa projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- Realiza e fiscaliza o transplante de árvores.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**ESCRITURÁRIO "A"**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de atendimento das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, bem como recepcionar interessados na Prefeitura pessoalmente ou por telefone, receber protocolos e documentos.
- Realizar atendimento;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa;
- Receber protocolo de documentos, bem como demais documentos formais;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificandoos por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas;
- Prestar informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir facsímile e correios eletrônicos;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrandoa em livro próprio, com a finalidade de encaminhála ou despachála para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;
- Classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações;
- Proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros;
- Efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa;
- Cuidar da organização e asseio das dependências públicas;
- Manter atualizada a base de dados Municipal;
- Utilizar o sistema operacional do ente público;
- Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios quando necessário;
- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição ou arquivamento dos mesmos;

- Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer outro documento;
- Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	16
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**ESCRITURÁRIO "B"**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de atendimento das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, bem como recepcionar interessados na Prefeitura pessoalmente ou por telefone, receber protocolos e documentos.
- Realizar atendimento;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa;
- Receber protocolo de documentos, bem como demais documentos formais;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificandoos por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas;
- Prestar informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir facsímile e correios eletrônicos;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrandoa em livro próprio, com a finalidade de encaminhála ou despachála para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, oficios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;
- Classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos;

- Codificar dados, documentos e outras informações;
- Proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros;
- Efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa;
- Cuidar da organização e asseio das dependências públicas;
- Manter atualizada a base de dados Municipal;
- Utilizar o sistema operacional do ente público;
- Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios quando necessário;
- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição ou arquivamento dos mesmos;
- Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer outro documento;
- Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	16
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**ESCRITURÁRIO "C"**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de atendimento das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, bem como recepcionar interessados na Prefeitura pessoalmente ou por telefone, receber protocolos e documentos.
- Realizar atendimento;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa;
- Receber protocolo de documentos, bem como demais documentos formais;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade,

classificandoos por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas;
- Prestar informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir facsímile e correios eletrônicos;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrandoa em livro próprio, com a finalidade de encaminhála ou despachála para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;
- Classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações;
- Proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros;
- Efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa;
- Cuidar da organização e asseio das dependências públicas;
- Manter atualizada a base de dados Municipal;
- Utilizar o sistema operacional do ente público;
- Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios quando necessário;
- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição ou arquivamento dos mesmos;
- Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer outro documento;
- Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS

Nº DE CARGOS	30
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**FARMACÊUTICO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Presta assistência farmacêutica ao usuário e assessoria técnica à equipe de saúde do município.
- Atua em equipe multiprofissional na assistência farmacêutica ao usuário e à equipe de saúde do município;
- Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde relativas a produtos farmacêuticos;
- Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica;
- Atua no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção e padronização;
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Elabora laudos, pareceres e relatórios;
- Controla o descarte de produtos e materiais;
- Participa em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- Assessora tecnicamente, monitora e executa a aquisição de fármacos, o desenvolvimento de produtos, produção, manipulação e controle de qualidade;
- Atua nos processos de planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensa dos produtos farmacêuticos;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**FISCAL DE OBRAS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa de acordo com programação especifica serviços de fiscalização de postura e edificações.
- Fiscaliza obras, construções e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.
- Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano e código de obras.
- Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades.
- Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Inspeciona imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite se";
- Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Aplica aos infratores as penalidades previstas, legislação urbanística;
- Lavra autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativos, necessária ao desempenho de suas funções;
- Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Conduz e apoia a equipe da instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Auxilia na análise de propostas e desenhos técnicos;
- Exerce atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais;
- Fiscaliza obras particulares, verificando sua conformidade com as regras locais referentes ao código de obras e posturas;
- Auxilia na elaboração da documentação técnica e orçamento, efetuando o controle da padronização, mensuração e realização do controle de qualidade;
- Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, auxiliando os poderes judiciário e legislativo;
- Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	04
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**FISCAL DE SERVIÇOS GERAIS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais, fiscalizar o cumprimento de normas contidas na legislação Municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município;
- Realizar vistorias e fiscalizações;
- Receber demanda/denúncia;
- Mapear áreas;
- Verificar conformidades/zoneamento;
- Verificar existência de irregularidades;
- Solicitar documentação do responsável e do local;
- Verificar conformidades do projeto com a atividade/obra;
- Fotografar ocorrências/irregularidades;
- Realizar medições;
- Acionar órgãos técnicos competentes;
- Solicitar apoio operacional;
- Lavrar autos/termos;
- Descrever ato infracional;
- Dar ciência de autos e termos ao infrator;
- Analisar defesa do infrator (réplica);
- Exercer poder de polícia administrativa;
- Interditar atividades econômicas;
- Interditar edificações em situação de risco iminente;
- Participar das interdições em situação de risco iminente;
- Lacrar instalações físicas;
- Acompanhar lacrações;
- Embargar obras;
- Propor cassação de licenças;
- Cassar licenças;
- Apreender bens, animais, materiais e equipamentos;
- Acompanhar demolições de obras e edificações;

- Comandar demolição de obras/edificações;
- Dar voz de prisão;
- Fiscalizar ordenamento urbano;
- Fiscalizar obras e edificações;
- Fiscalizar posturas;
- Fiscalizar atividades econômicas;
- Fiscalizar atividades em áreas públicas;
- Fiscalizar limpeza e higienização urbana;
- Fiscalizar condições sanitárias;
- Fiscalizar transporte urbano;
- Fiscalizar acessibilidade urbana;
- Fiscalizar poluição visual;
- Fiscalizar poluição sonora;
- Realizar diligência;
- Constatar ocorrências;
- Participar, organizar ou comandar operações fiscais;
- Participar de operações especiais, integradas e conjuntas;
- Auditar processos de sua competência;
- Verificar documentação correlata;
- Analisar processos e emitir pareceres;
- Propor correções e soluções;
- Monitorar processos de sua competência;
- Orientar a população;
- Cadastrar autos e termos;
- Encaminhar documentação para abertura de processo;
- Solicitar a abertura de processo;
- Planejar ações de fiscalização;
- Coordenar ações de fiscalização;
- Elaborar relatório fotográfico;
- Responder as solicitações de informações;
- Elaborar relatórios;
- Executar as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	04
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**FISCAL DE TRIBUTOS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
• Realiza fiscalizações, dar orientações, verificar irregularidades e emitir notificações ou atos de infração; • Elaborar relatórios periódicos de suas atividades; • Emitir pareceres em processos • Fornecer informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário; • Participar de comandos ou plantões de fiscalização: • Apreender mercadorias; • Realizar leilões de mercadorias apreendidas; • Fiscalizar o lançamento de créditos tributários, de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural ITR, entre outros; • Participar, organizar ou comandar operações fiscais; • Participar de operações especiais, integradas e conjuntas; • Auditar processos de sua competência; • Verificar documentação correlata; • Analisar processos e emitir pareceres; • Propor correções e soluções; • Monitorar processos de sua competência; • Orientar a população; • Cadastrar autos e termos; • Encaminhar documentação para abertura de processo; • Solicitar a abertura de processo; • Planejar ações de fiscalização; • Coordenar ações de fiscalização; • Elaborar relatório fotográfico; • Responder as solicitações de informações; • Elaborar relatórios; • Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	13

CARGO:	**FISIOTERAPEUTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
• Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área

de fisioterapia do município;

- Atua no atendimento ao usuário, empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;
- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pósparto;
- Realiza relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando os sistematicamente para estimular a sociabilidade;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa dos mesmos;
- Opina quanto às possibilidades físicas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliações específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Orienta e avalia atividades de professores e pais de alunos, orientandoos na execução correta de exercício físico e na manipulação de aparelhos mais simples;
- Controla registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento realizados para elaborar boletins estatísticos;
- Elabora pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de competência;
- Responsabiliza-se por instalações, equipamentos, instrumental, máquinas e materiais colocados à sua disposição;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	17

CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	

• Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação. • Atua no atendimento a indivíduos com distúrbios de comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita e motricidade oral; • Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; • Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; • Atua em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde; • Realiza ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; • Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; • Orienta a equipe pedagógica das escolas, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios à mesma; • Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; • Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores do município, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; • Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**GUARDA MUNICIPAL – 1ª CLASSE**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas autuações, e aqueles inerentes à

segurança.

- Desempenhar todas as atribuições do Guarda Civil Municipal de 2ª classe;
- Executar os serviços de responsável pelo plantão, todas as modalidades de rondas comunitárias, incluindo o patrulhamento rural e ambiental, operações e eventos, quando escalado pela chefia imediata, independente do local de trabalho;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Igaratá e do Secretário Municipal competente.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	04
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**GUARDA MUNICIPAL – 2ª CLASSE**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas autuações, e aqueles inerentes à segurança.
- Proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos Municipais e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do Município;
- Vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- Zelar pelo bemestar e integridade dos Munícipes por meio da presença ostensiva, preventiva, uniformizada e armada, em toda extensão do Município;
- Exercer as atribuições previstas no art. 23, incisos III, IV, VI e VII, da Constituição Federal;
- Executar atividades de orientação, fiscalização e controle de tráfego e operações de trânsito Municipal;
- Dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas, quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- Executar serviços administrativos;
- Atender ocorrências de competência da Guarda Civil Municipal;
- Realizar ações de polícia administrativa, quando estas lhes forem delegadas;
- Colaborar com os demais órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos

limites e nas condições das legislações vigentes;

- Proteger o patrimônio ambiental do Município, conforme legislação vigente;
- Deter e conduzir à presença da autoridade policial quem for encontrado em situação de flagrante delito;
- Cumprir as ordens em vigor e atender todas as convocações legais;
- Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Comparecer e frequentar os cursos para os quais for convocado;
- Cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município;
- Auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estado de emergência ou de calamidade pública;
- Apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, especialmente do Conselho Tutelar;
- Coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e pelas viaturas colocados à sua disposição;
- Auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico;
- Colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- Propor sugestões aos superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Agir com respeito, disciplina e obediência às ordens emanadas por seus superiores;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços, ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Igaratá e do Secretário Municipal competente.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	04
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**INSPETOR DE ALUNOS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Orienta e executa vigilância de alunos em estabelecimentos públicos de ensino, visando manter a ordem e a organização nas Unidades Escolares
- Mantém a disciplina fora da sala de aula; fazendo anotações pertinentes para informar sobre a presença de alunos;
- Providencia material didático para os professores quando necessário;

- Atende e acompanha os alunos em suas necessidades;
- Controla a movimentação dos alunos nos locais de estudo, nas atividades extra-classes e nas atividades de recreação;
- Mantém a disciplina nos banheiros e sala de aula na ausência emergencial do professor;
- Efetua a vigilância dos alunos, verificando se os mesmos procedem com boas maneiras e cumprem com o regimento da Unidade Escolar fazendo as observações necessárias e comunicando as à autoridade responsável;
- Acompanha os alunos na entrada e na saída das aulas, nos intervalos entre as aulas, recreio e nas refeições;
- Providencia o atendimento aos alunos em caso de enfermidades ou acidentes conforme orientação da equipe de Gestão Escolar e Secretaria Municipal da Educação.
- Atende os alunos com necessidades especiais, acompanhando os de acordo com a necessidade;
- Verifica, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando a guarda em local determinado;
- Colabora na organização de atividades cívicas, solenidades escolares, competições escolares, recreativas e etc;
- Atende a equipe de Gestão e docentes nas necessidades de materiais para aulas e demais atividades;
- Comunica a equipe Gestora e na sua ausência a Secretaria Municipal da Educação, quando nas dependências da escola houver a presença de pessoas estranhas ao ambiente;
- Controla a frequência dos alunos levantando e escriturando em local próprio diariamente, informando o número de alunos presentes e o número de alunos que recebem merenda escolar;
- Participa de cursos de capacitação e formação continuada;
- Controla a entrada e saída de alunos observando o pátio, corredores, portão;
- Organiza e cuida das filas de merenda, mantendo a ordem no local;
- Mantém a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;
- Aciona o sinal nos horários determinados para indicar o início, término das aulas e intervalos;
- Supervisiona os alunos na hora dos intervalos de aula, observando para evitar desordens e acidente;
- Acompanha os professores em excursões e passeios quando solicitada a sua presença;
- Supervisiona alunos que são transportados, recebendo-os e colocando-os dentro da condução.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE

	CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	18
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**JARDINEIRO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Conserva jardins, praças, parques, áreas gramadas e logradouros públicos.
- Prepara a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e vegetais dos parques, praças e jardins;
- Executa serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- Responsável pela conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
- Mantém a estética dos parques, praças e vias recolhendo folhagem seca, procedendo a limpeza e colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- Planta, corta e conserva gramados, adubando a terra, fazendo enxertos e molhando as plantas;
- Prepara covas, amarra de árvores aos tutores e providencia a pulverização de fungicidas e inseticidas para eliminar ou evitar pragas;
- Opera máquinas roçadeiras, podadores de cercas viva e outras específicas da função;
- Realiza a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- Executa tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Responsável pela guarda, manutenção, conservação e organização de equipamentos, máquinas e materiais utilizados na atividade bem como do local de trabalho;
- Zela pela segurança individual e coletiva utilizando os equipamentos de proteção, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**LAVADOR DE VEÍCULOS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de lavagem de veículos, máquinas e peças removendo pó e outros detritos na parte externa e interna, utilizando máquinas, aspiradores de pó, escovas e outros equipamentos e materiais similares.
- Executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte externa e interna, utilizando máquinas, aspiradores de pó, escovas e outros equipamentos e materiais similares;
- Suspender os veículos, através de elevadores elou utilizar o sistema subterrâneo (fosso/vala), para a realizar as tarefas de lubrificação e limpeza das partes inferiores;
- Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos utilizados nas lavagens de veículos, a fim de executar corretamente essa tarefas, evitando danos em lataria e pintura;
- Temperar os produtos químicos para a lavagem dos veículos, máquinas e equipamentos, de acordo com as especificações dos fabricantes, utilizandose de todos os Equipamentos de Proteção Individual EPIS necessários à execução das tarefas;
- Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, esgotando os lubrificantes antigos e substituindoos por novos, de acordo com os planos de lubrificação; Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado;
- Desinfectar veículos utilizados no transporte de doentes e /ou de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos;
- Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;
- Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentandose constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao emprego exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	10

CARGO:	**MECÂNICO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa atividades de reparo e manutenção mecânica nos veículos, caminhões, tratores e auto-motores em geral.
- Repara, substitui e ajusta peças mecânicas de veículos, máquinas pesadas, demais
- máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível;
- Efetua a regulagem de motor (revisa, ajusta, desmonta e monta motores);
- Repara, conserta e reforma sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- Repara sistema elétrico de qualquer veículo;
- Opera equipamentos de soldagem, recondicionando, substituindo e adaptando peças;
- Substitui peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
- Efetua as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos veículos, identificando e informando sobre falhas verificadas;
- Executa a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo;
- Presta socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
- Atua em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção do meio ambiente;
- Executa serviços de pintura em autos;
- Mantém o controle e elabora relatórios dos reparos realizados e das peças trocadas;
- Descarta peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consulta recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos;
- Executa outras atividades afins que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**MÉDICO GENERALISTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Presta socorros de urgência e emergência.
- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico;
- Requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares;
- Analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente
- informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	06
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**MÉDICO GINECOLOGISTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bemestar da população. Presta socorros de urgência e emergência;
- Atende pacientes que procuram a unidade hospitalar, procedendo exames clínicos, ginecológicos e obstétricos;
- Realiza inspeções, palpações e toques, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Solicita exames complementares, prescrevendo tratamento adequado;
- Oferece orientações relativas à nutrição e higiene da gestante;
- Executa e interpreta a Cardiotocografia, referência ou contrarreferência de acordo com a necessidade da gestante;
- Realiza procedimentos ginecológicos e obstétricos na urgência/emergência, participa de programas voltados
- Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- Preenche fichas médicas das pacientes;
- Participa de programas voltados para a saúde pública;
- Participa de juntas médicas caso seja necessário;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Acompanha as remoções quando necessário ou solicitado pela direção da unidade;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02

REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**MÉDICO PEDIATRA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bemestar da população. Presta socorros de urgência e emergência;
- Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos;
- Verifica a presença de anomalias e malformações congênitas do recémnascido, avalialhe as condições de saúde e estabelece diagnóstico;
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança comparando-a com padrões normais;
- Orienta quanto a alimentação, indica exercícios, vacinação e outros cuidados, estabelecendo o plano médico-terapêutico-profilático;
- Prescreve medicação, dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Trata de lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis;
- Indica cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Obedecer ao Código de Ética Médica.
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**MÉDICO SOCORRISTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Compreender, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de Medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência;
- Realização diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos.
- Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliar os resultados de exames e analisar realizados em laboratórios especializados;
- Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participar na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médicohospitalar;
- Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaborar e executar vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnicolegais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS

Nº DE CARGOS	08
REFERÊNCIA SALARIAL	18

CARGO:	**MÉDICO VETERINÁRIO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Atua no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária;
- Presta assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma, e executa o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- Realiza a vigilância e controle de zoonoses, bem como todos os procedimentos clínicos, cirúrgicos e laboratoriais inerentes às ações voltadas à saúde animal;
- Planeja, dirige e realiza pesquisas e projetos didático-científicos que visem informar e orientar sobre a criação de animais domésticos em todos os seus ramos e aspectos;
- Atua na formulação de ações de saúde animal, seu planejamento, execução e gestão, bem como no desenvolvimento de políticas e recursos destinados a esse campo de atividade;
- Realiza estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Participa da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal;
- Presta serviços na área de controle de zoonose animal;
- Promove acomodação e cuidados adequados aos animais apreendidos pela Vigilância Sanitária;
- Quando solicitado, atua na peritagem sobre animais, identificação de defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
- Orienta os técnicos envolvidos no serviço de sua área de atuação e participar das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	17

CARGO:	**MERENDEIRA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos da administração, selecionando, temperando, refogando e dando o tratamento adequado aos alimentos, de forma a atender o programa de alimentação previamente definido, bem como promover a limpeza e higienização dos utensílios e ambientes para o preparo e o consumo de alimentos.
- Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos e as orientações que lhe forem determinadas;
- Preparar as refeições para os horários prefixados pela direção;
- Realizar o preparo de mamadeiras, assim como promover sua higienização adequada;
- Realizar o preparo de leites e alimentação especial, quando designadas pela Nutricionista de Merenda Escolar;
- Participar de treinamentos periódicos, que serão realizados pelo Departamento de Merenda Escolar;
- Anotar a entrada e a saída de gêneros alimentícios, diariamente, através de fichas de controle de estoque e o saldo na planilha mensal;
- Conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, desde que delegado pelo responsável da Unidade Escolar, comunicando à direção eventuais alterações nas características dos produtos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem com a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do Nutricionista;
- Obedecer aos cardápios estabelecidos;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção;
- Distribuir as refeições preparadas, colocandoas em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;
- Recolher louças, talheres e outros utensílios empregados no preparo e consumo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixálos em condições de uso;
- Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancadas e área da cozinha e despensa;

• Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; • Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendoos em perfeitas condições de asseio; • Respeitar as normas de higiene pessoal, bem como as normas de higiene e de segurança necessárias ao preparo e à distribuição de alimentos, emanadas da Secretaria Municipal da Educação e de demais órgãos competentes; • Anotar o número de refeições servidas diariamente e o seu total na planilha mensal; • Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; • Preparar o café a ser servido aos funcionários da Unidade Municipal de Educação; • Observar os preceitos éticos durante o desempenho de sua função; • Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	40
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**MONITOR ESCOLAR**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar com crianças, nas unidades escolares, atividades de recreação, socialização, coordenação motora, higiene, atividades lúdicas (brincadeiras) e estimulação.
- Auxiliar na distribuição das refeições diárias, dar banho, trocar fraldas, ninar, fazer dormir, segurar no colo;
- Auxiliar no controle de entrada e saída de alunos e intervalos de aulas;
- Zelar pela segurança e bemestar das crianças e alunos;
- Colaborar na organização e execução de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	25
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**MOTORISTA "A"**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

Executar tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	30
REFERÊNCIA SALARIAL	11

CARGO:	**MOTORISTA "B"**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

Executar tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	30
REFERÊNCIA SALARIAL	11

CARGO:	**MOTORISTA "C"**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	50
REFERÊNCIA SALARIAL	11

CARGO:	**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir ambulâncias e conduzir enfermos/pacientes e passageiros dentro e fora do Município;

- Observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código Brasileiro de Trânsito para estas situações;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Conhecer integralmente o veículo e proceder a abastecimento, conservação e manutenção do veículo, verificando óleo, água, estado de funcionamento e pneus;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade;
- Limpar, lavar e manter sempre o veículo em condições de trafegabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizados todos os documentos que devem ser preenchidos dentro de sua função;
- Executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente, respondendo pelas infrações cometidas;
- Responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização;
- Aceitar que, por tratarse de serviço préhospitalar, o horário de saída pode ser comprometido por ocorrências e a rendição ocorrerá no retorno a base;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional, comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5(cinco) anos nos termos da normatização do Contran e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo;
- Possuir disposição pessoal, equilíbrio emocional e autocontrole para a atividade;
- Possuir disposição para cumprir ações orientadas e capacidade para trabalhar em equipe;
- Executar outras tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	12
REFERÊNCIA SALARIAL	11

CARGO:	**OPERADOR DE COMPUTADOR**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários;
- Diagnosticar problemas nas estações;
- Acompanhar a elaboração e os testes das estações e seus aplicativos;
- Participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Participar da manutenção das estações de trabalho, impressoras e periféricos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	04
REFERÊNCIA SALARIAL	11

CARGO:	**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas rodoviárias e equipamentos móveis;
- operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias e outros;
- abrir valetas e cortar taludes;
- proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
- cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
- executar tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	10
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**OPERADOR DE TRATOR E MÁQUINAS AGRÍCOLAS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas da patrulha agrícola.
- Operar veículos motorizados da patrulha agrícola;
- Executar o trabalho de campo junto aos setores agrícolas municipais, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento e;
- Executar tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	06
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**PEDREIRO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil;
- Executa trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas de lobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, seguindo especificações técnicas
- ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes;
- Faz assentamentos de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares;
- Consulta Engenharia na execução das obras;
- Realiza revisão preventiva dos maquinários e equipamentos;
- Especifica e calcula os materiais a serem utilizados na obra;
- Dosa e executa misturas de materiais e produtos;
- Executa demolições de alvenaria retirando entulhos;
- Providencia o local para depósito dos materiais e ferramentas;
- Seleciona as ferramentas e equipamentos;
- Zela pela manutenção e limpeza dos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis à atividade;
- Obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das
- atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	44
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**PROCURADOR DO MUNICÍPIO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário dos Negócios Jurídicos, desde que compatíveis com a carreira jurídica;
- Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial;
- Promover a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade;
- Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção;
- Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta; após o encaminhamento pelo Departamento de Licitação devidamente instruído conforme a legislação;
- Apreciar atos que impliquem alienação e aquisição do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como a utilização dos mesmos por terceiros através de autorização, permissão e concessão administrativa ou concessão de direito real de uso;
- Subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, neste caso observado os termos do contrato de trabalho, em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;
- Apreciar processos administrativos que necessitem de manifestação jurídica;
- Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida pública e executar as decisões do
- Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;
- Propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual;
- Propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- Exercer o controle sobre as desapropriações judiciais;
- Exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;
- Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na defesa dos interesses do Município

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	15

CARGO:	**PROFESSOR ADJUNTO I**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	10
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**PROFESSOR ADJUNTO II**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	10
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**PROFESSOR DE EUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	89
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**PROFESSOR DE EUCAÇÃO BÁSICA II PEB II**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	35
REFERÊNCIA SALARIAL	HORA AULA

CARGO:	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	08
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**PSICÓLOGO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Presta assistência psicológica em seus diversos campos de atuação. Desenvolve e coordena estudos, pesquisas e levantamentos nas áreas clínica, social, da saúde, do trabalho e da educação.
- Elabora análises profissiográficas para os cargos da Prefeitura Municipal;
- Participa da elaboração e execução de planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Atua na área de saúde do trabalhador, com o objetivo de estabelecer um espaço de acolhimento e escuta das demandas dos servidores no contexto de trabalho;
- Realiza pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação de dificuldades no ambiente, e propondo medidas preventivas e de melhoria do contexto de trabalho;

- Participa do processo de admissão de servidores, empregando métodos e técnicas inerentes a Psicologia Organizacional e do Trabalho.
- Participa da Avaliação de Desempenho de servidores, bem como da análise de suas competências e na gestão de Recursos Humanos;
- Estuda e propõe alternativas, juntamente com outros profissionais da área de saúde do trabalhador, para a melhoria das condições ambientais, relacionais, materiais e locais do trabalho;
- Acompanha o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- Assiste ao servidor quanto aos processos referentes à readaptação, reabilitação, afastamento ou outras dificuldades que interfiram em seu desempenho profissional, por diminuição da capacidade de trabalho, orientandoos sobre suas relações empregatícias;
- Recebe e orienta os servidores recémingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração a função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Realiza pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolve programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- Planeja, acompanha e avalia projetos na área de psicologia aplicada ao trabalho sócio educacional, para promoção da saúde mental, no âmbito escolar;
- Participa da elaboração de programas e planos de ensino e de sua avaliação nas escolas da rede, considerando a realidade sócioeconômico e cultura da população a quem se destina;
- Aplica testes de sondagem de aptidões, interesses e outros com vistas à orientação educacional e vocacional dos alunos da rede municipal;
- Participa do plano de educação da Prefeitura;
- Diagnostica e realiza a terapêutica de alunos com distúrbios psíquicos, de aprendizagem ou com dificuldades de comportamento no campo familiar ou social;
- Diagnostica alunos infra e supradotados, tendo em vista a adequação de currículos e programas às suas necessidades individuais;
- Diagnostica e acompanha junto a uma equipe multidisciplinar, alunos com deficiências físicas e/ou mentais;
- Mantém diálogo com pais e demais especialistas em educação, tendo em vista o diagnóstico e a terapêutica para alunos com demandas psicológicas;
- Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- Participa da elaboração e avaliação dos programas de recuperação da escola;
- Realiza atendimento psicológico e participa da elaboração e execução de programas de saúde;
- Realiza estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relativo a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados aos serviços de saúde pública;
- Realiza, em conjunto com profissionais, atividades lúdicas, pedagógicas,

profissionalizantes, de lazer e outras correlatas;

- Participa, em conjunto com profissionais da área de saúde, do diagnóstico e da terapêutica de pacientes;
- Elabora e executa trabalhos em grupos com usuários da rede de saúde pública;
- Elabora, executa e avalia projetos de trabalho, objetivando a promoção da saúde institucional na Prefeitura, através de análise, diagnóstico e intervenção;
- Quando necessário, realiza estudo, aplicação, avaliação e interpretação de testes psicológicos em pacientes, atentandose para sua validação.
- Participa do planejamento e da avaliação de campanhas educativas e preventivas nas áreas de saúde pública;
- Participa da realização de diagnósticos, desenvolvimento e avaliação de programas de intervenção psicossocial junto às comunidades;
- Encaminha usuários a outros especialistas, quando se fizer necessário;
- Participa de perícia técnica, quando designado;
- Participa da gestão e implementação de programas, projetos e serviços sociais;
- Presta atendimento psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias expostas a situações de risco pessoal e social;
- Participa do desenvolvimento e implementação de ações que amplie o acesso aos serviços socioassistenciais;
- Realiza acompanhamento familiar;
- Realiza atividades voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;
- Promove o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, na perspectiva de empoderar tanto o sujeito como os grupos e as comunidades;
- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência da unidade, proteção próativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práxicos e valorizadores das alteridades;
- Realiza intervenção numa perspectiva interdisciplinar, priorizando a qualificação da intervenção social dos trabalhadores da Assistência Social;
- Elabora estudos, pesquisas e levantamentos psicossociais no território de referência;
- Emite parecer técnico na sua área de atuação, bem como participa de perícia técnica, quando designado;
- Acompanha adolescentes e suas famílias em cumprimento de medida socioeducativa com base no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Auxiliar no âmbito da educação infantil.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**PSICOPEDAGOGO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	06
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**RECEPCIONISTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender ligações telefônicas, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, digitar, despachar expediente e orientar o público.
- Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligações pedidas;
- Receber e transmitir mensagens, atender a chamadas internas e externas;
- Receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora de ocorrência e demais dados de controle; prestar informações relacionada com a repartição;
- Executar serviços de expedição e orientação ao público;
- Executar serviços datilográficos e digitação, receber informação e encaminhar o público ao órgão competente, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assunto de sua alçada;
- Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e as tarefas de guarda;
- Responsabilizar-se pela fixação de avisos, ordens da repartição e outros

informes ao público; • Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; • Executar tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	12

CARGO:	**SECRETÁRIO (A) DA PREFEITURA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizada pela Chefia de Gabinete do Prefeito.
- Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portaria, decretos, editais e demais expediente e atos administrativos.
- Estudar e analisar processo de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e ou emitindo pareceres quando for o caso.
- Interpretar lei, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais.
- Atender prontamente à Chefia do Gabinete do Prefeito, prestando seus serviços mesmo em horários quando justificadamente solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**SERVIÇOS GERAIS**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza.
- Promover a manutenção da cozinha dos próprios da Prefeitura, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local;
- Executar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeiras, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes dos próprios da Prefeitura;
- Executar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada.
- Executar outras tarefas correlatas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	50
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**SUBCONTADOR**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Operar equipamentos eletrônicos, acionando seus dispositivos para efetuar

lançamentos contábeis; • Auxiliar na elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Formular os planos e programas da Secretaria, relativos a concessão de alimentação escolar e, quando aprovados, executálos ou promover a sua execução; • Zelar pelos equipamentos necessários à preparação e distribuição da alimentação escolar, bem como mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento e, quando necessário solicitar a sua substituição ou a compra de novos aparelhos; • Programar e providenciar a aquisição dos gêneros destinados à alimentação escolar; sugerir programas de treinamento e aperfeiçoamento de merendeiras; • Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**SUPERVISOR DE ENSINO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
• Descrição constante do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.382, de 22 de	

fevereiro de 2.008 que dispõe sobre o Magistério Municipal de Igaratá.	
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	02
REFERÊNCIA SALARIAL	PISO SALARIAL

CARGO:	**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Mantém atualizado e completo cadastro dos contribuintes do imposto predial e territorial urbano.
- Executa atividade de rotina de lançamentos de Impostos e Taxas municipais assim como a emissão de certidão, e guias de recolhimento dos impostos;
- Efetua lançamentos dos cadastros municipais de Imóveis e Cadastro Mobiliário, da Divida Ativa, taxas em geral e isenção de impostos a aposentados;
- Atende e orienta a contribuintes, objetivando esclarecimentos de quaisquer dúvidas no tocante ao seu cadastro;
- Responsável pelas atualizações das informações que são alteradas no decorrer da existência dos imóveis, acompanhando as medidas de variações de metragem dos imóveis, identificando suas dimensões, proprietário e a atualização de endereço e nome de proprietário dos imóveis;
- Controla as solicitações de número provisório, de pedido de revisão de metragem, por
- discordância, dos valores cobrados no IPTU e informações outros referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições concernentes ao Departamento de Cadastro Imobiliário;
- Auxilia na expedição de certidões pertinentes aos assuntos do Departamento;
- Atualiza o cadastro de logradouros públicos e efetua o controle de numeração predial;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	15

CARGO:	**TÉCNICO EM RAIO X**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Prepara materiais e opera equipamentos para exames e radioterapia.
- Prepara equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- Instrui o paciente sobre preparação para o exame;
- Prepara o clientes para exame e ou radioterapia;
- Opera Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
- Presta atendimento, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Revela chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- Realiza o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- Controla radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Mantêm os equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	24 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente;
- Inspeciona os locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando providências necessárias para eliminar as situações de riscos;

- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Treina e conscientiza os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Pesquisa e analisa as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Distribui, fiscaliza e orienta o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como inspeciona equipamentos de proteção contra incêndio, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor;
- Orienta e propõe as adequações das reformas e construções, compras de equipamentos e mobiliários, visando a questão de segurança e ergonomia;
- Investiga acidentes de trabalho;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológicas e saúde do servidor;
- Elaborar projetos que visem à prevenção e combate a incêndios.
- Promover treinamentos de prevenção de acidentes
- Preencher guias de acidente de trabalho, quando solicitados.
- Fiscaliza as atividades das empresas contratadas quanto ao cumprimento das normas de segurança;
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	14

CARGO:	**TELEFONISTA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender ligações telefônicas, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, digitar, despachar expediente e orientar o público.

- Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligações pedidas; receber e transmitir mensagens, atender a chamadas internas e externas;
- Receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora de ocorrência e demais dados de controle; prestar informações relacionada com a repartição;
- Executar serviços de expedição e orientação ao público;
- Executar serviços datilográficos e digitação, receber informação e encaminhar o público ao órgão competente, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assunto de sua alçada;
- Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e as tarefas de guarda;
- responsabilizar-se pela fixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados;
- executar tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	03
REFERÊNCIA SALARIAL	11

CARGO:	**TESOUREIRO**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Executa e coordena as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município;
- Recebe e paga em moeda corrente ou em cheques;
- Realiza autenticações mecânicas;
- Recebe e entrega valores;
- Elabora e mantém atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Elabora e mantém atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetua cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- Efetua, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Movimenta contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preenche e assina cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário
- Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;

- Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informa, dá pareceres e encaminha processos relativos a competências da Tesouraria;
- Confere e rubrica livros;
- Presta, pessoalmente ou por telefone, atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- Desenvolve atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	01
REFERÊNCIA SALARIAL	16

CARGO:	**VARREDOR DE RUA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas.
- Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
- Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas etc;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS

Nº DE CARGOS	10
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**VIGIA**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	11
REFERÊNCIA SALARIAL	09

CARGO:	**ZELADOR**
NATUREZA	CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela conservação, limpeza e embelezamento dos ambientes nos prédios e próprios da administração municipal.
- Manter sempre em bom estado de conservação os locais onde há trânsito ou frequência de pessoas nos próprios municipais, tais como unidades de recreação, prédios públicos e áreas escolares;
- Zelar pela conservação e limpeza dos pátios, estacionamentos, jardins e praças públicas removendo lixo e detritos; executar capinas, podas, cuidados com ajardinamento e gramados;

- Executar a limpeza e zelar pela conservação das quadras de esportes, praças, ginásios públicos e seus respectivos gabinetes sanitários;
- Manter sob sua guarda materiais destinados à competições esportivas;
- Conservar e zelar por aparelhos e objetos destinados à recreação pública;
- Acompanhar pessoas da comunidade quando praticarem jogos esportivos no ginásio público municipal fechando portas, janelas e vias de acesso após seu uso;
- Fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais no que concerne à dependências de uso comum;
- Executar pequenos consertos; manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio comunicando de imediato, ao órgão competente, as irregularidades observadas para o pronto restabelecimento das mesmas;
- Zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda;
- Solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios mantendo o controle dos mesmos;
- Exercer tarefas afins.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
FORMAÇÃO	CONFORME DISPOSTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO RESPECTIVO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
Nº DE CARGOS	06
REFERÊNCIA SALARIAL	09