

## **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS 059/2022**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,  
Senhoras Vereadoras

Atendendo disposições legais, estou encaminhando Projeto de Lei que dispõe sobre *Reorganização do Plano de Cargos e Funções dos Servidores do Município* e dá outras providências, a fim de que seja analisado por esse Egrégio Poder Legislativo, nos termos da legislação pertinente.

Os dispositivos dele constantes, Senhores Legisladores, são decorrentes da necessidade de uma nova reorganização administrativa e adequação de cargos. O presente projeto contempla ainda ganho real, através da elevação do valor básico dos padrões para algumas categorias funcionais que possuíam vencimentos parcós, que não os propiciam a menor condição de prover, ficando o setor público carente de mão-de-obra qualificada.

Ademais a reorganização da legislação ora proposta, faz-se necessária especialmente pela atual realidade do serviço público, com a necessidade urgente de realização de Concurso Público para preenchimento das vagas ocupadas por contratações temporárias emergenciais.

Por tais razões, permito-me deixar a presente proposição à apreciação de Vossas Excelências, esperando que ao mesmo seja concedida unânime aprovação, colocando a Administração Municipal, através dos Setores que participaram da sua elaboração, ao dispor para prestar as informações que forem julgadas necessárias ao exame legislativo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA,  
06 de Dezembro de 2022

**EDUARDO PICOLOTTO**  
Prefeito Municipal

Ilmo Sr.  
**Ver. CARLOS ALBERTO POSSEBOM**  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores  
Água Santa - RS

## **PROJETO DE LEI Nº 059/2022, 06 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

**EDUARDO PICOLOTTO**, Prefeito Municipal de Água Santa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**FAZ SABER** que enviou ao Poder Legislativo Municipal o seguinte projeto de Lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes Quadros:

- I - Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

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

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

II – categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

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

IV – padrão: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

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

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

### **CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SEÇÃO I DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 3º** - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

| Denominação da Categoria Funcional | Nº de Cargos Criados | Padrão Salarial |
|------------------------------------|----------------------|-----------------|
| Agente de Combate a Endemias       | 02                   | 13              |

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| Almoxarife                   | 01 | 13 |
| Arquiteto                    | 01 | 17 |
| Assistente Social            | 01 | 18 |
| Atendente de Creche          | 10 | 12 |
| Atendente de Farmácia        | 01 | 13 |
| Auxiliar de Administração    | 02 | 13 |
| Auxiliar de Enfermagem       | 03 | 09 |
| Auxiliar em Saúde Bucal      | 03 | 09 |
| Contador                     | 01 | 21 |
| Cozinheira                   | 07 | 06 |
| Dentista – 20 horas          | 02 | 19 |
| Dentista – 40 horas          | 02 | 22 |
| Equitador                    | 01 | 14 |
| Eletricista/Encanador        | 01 | 13 |
| Engenheiro Agrônomo          | 01 | 17 |
| Engenheiro Civil             | 01 | 19 |
| Enfermeiro                   | 03 | 19 |
| Escriturário                 | 30 | 13 |
| Farmacêutico                 | 02 | 17 |
| Fiscal Lotador               | 01 | 13 |
| Fisioterapeuta               | 04 | 17 |
| Fonoaudiólogo                | 02 | 17 |
| Inspetor Tributário          | 01 | 16 |
| Mecânico                     | 01 | 10 |
| Mecânico de Máquinas Pesadas | 01 | 19 |
| Médico Clínico Geral – 08 hs | 04 | 20 |
| Médico Clínico Geral – 32 hs | 01 | 23 |
| Médico Ginecologista – 04 hs | 01 | 19 |
| Médico Pediatra – 08 hs      | 01 | 20 |
| Médico Veterinário           | 01 | 17 |
| Monitor de Educação Básica   | 03 | 10 |
| Monitor de Educação Especial | 03 | 10 |
| Monitor de Educação Infantil | 10 | 09 |
| Motorista                    | 20 | 12 |
| Nutricionista                | 02 | 17 |

|   |    |    |
|---|----|----|
| Oficial de Controle Interno             | 01 | 18 |
| Operador de Britador                    | 02 | 12 |
| Operador de Máquinas                    | 16 | 12 |
| Operador de Máquinas e Equipamentos Rod | 01 | 12 |
| Operário                                | 06 | 06 |
| Psicólogo – 20 hs                       | 02 | 17 |
| Psicólogo - 40 hs                       | 02 | 19 |
| Técnico Agrícola                        | 01 | 17 |
| Técnico em Enfermagem                   | 02 | 17 |
| Telefonista                             | 01 | 06 |
| Tesoureiro                              | 01 | 15 |
| Vigilante                               | 02 | 06 |
| Vigilante Sanitário/Fiscal Ambiental    | 01 | 17 |
| Visitador do PIM                        | 01 | 08 |
| Zelador                                 | 17 | 06 |

## **SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

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

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

- I - denominação da categoria funcional;
- II - síntese de deveres e atribuições;
- III - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e;
- IV - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

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

## **SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES**

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

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

#### **SEÇÃO IV DO TREINAMENTO**

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

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

#### **SEÇÃO V DA PROMOÇÃO**

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

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

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

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

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

- I - cinco (05) anos de exercício na classe "A" para promoção à classe "B"
- II - cinco (05) anos de exercício na classe "B" para promoção à classe "C"
- III - cinco (05) anos de exercício na classe "C" para promoção à classe "D"
- IV - cinco (05) anos de exercício na classe "D" para promoção à classe "E"
- V - cinco (05) anos de exercício na classe "E" para promoção à classe "F"
- VI - cinco (05) anos de exercício na classe "F" para promoção à classe "G"

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

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

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

- I - somar duas (02) penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;

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

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

- I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias, exceto as decorrentes de acidente em serviço.
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, que excederem a 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único** – Sempre que ocorrer às hipóteses previstas neste artigo, o prazo fica paralisado, retornando seu curso com o fim da suspensão, considerando em seu cômputo o prazo anteriormente decorrido.

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

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

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

| <b>Nº de Cargos e Funções</b> | <b>Denominação do Cargo ou Função</b>       | <b>Padrão Remuneratório</b> |
|-------------------------------|---|-----------------------------|
| 01                            | Assessor de Imprensa                        | 1.06                        |
| 11                            | Assessor Especial de Secretários Municipais | 1.06                        |
| 01                            | Assessor Especial do Prefeito Municipal     | 1.06                        |
| 01                            | Assessor de Serviços Agropecuários          | 1.11                        |
| 01                            | Assessor Jurídico                           | 1.11                        |
| 08                            | Chefe de Departamento                       | 1.03                        |
| 01                            | Chefe Equipe de Enfermagem                  | 1.12                        |
| 01                            | Chefe de Equipe de Mecânica                 | 1.09                        |
| 01                            | Chefe de Equipe de Saúde                    | 1.11                        |
| 07                            | Chefe de Equipe                             | 1.02                        |
| 10                            | Chefe de Serviços                           | 1.06                        |

|    |  |          |
|----|--|----------|
| 06 | Chefe de Sessão                        | 1.08     |
| 12 | Chefe de Setor                         | 1.01     |
| 07 | Chefe de Turma                         | 1.04     |
| 01 | Coordenador do CRAS                    | 1.08     |
| 01 | Coordenador Grupos de Terceira Idade   | 1.09     |
| 05 | Coordenador de Serviços                | 1.09     |
| 01 | Coordenador de Unidade de Saúde        | 1.10     |
| 01 | Coordenador do Gabinete                | 1.12     |
| 10 | Dirigente de Grupo                     | 1.05     |
| 06 | Dirigente de Equipe                    | 1.07     |
| 01 | Procurador Geral do Município          | 1.10     |
| 11 | Secretários Municipais                 | Subsídio |
| 03 | Sub-Prefeito                           | 1.03     |
| 01 | Secretário Adjunto de Obras e Trânsito | 1.10     |
| 02 | Secretário Adjunto                     | 1.10     |
| 01 | Tesoureiro                             | 2.05     |

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

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

a) cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);

b) função gratificada, quando representado pelo dígito 02 (dois)

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

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

I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II - com perfil profissional correspondente às exigências do cargo;

III - que aceite o exercício do cargo.

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

**§ 3º** - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pelo Legislativo Municipal, em Lei específica.

**§ 4º** - A função gratificada de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

**Art. 21º** - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**§ 1º** – Os Cargos em Comissão poderão ser exercidos por servidores detentores de cargos de provimento efetivo, sendo a remuneração, nestes casos, por opção exclusiva do servidor, equivalente ao valor do Cargo em Comissão.

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

**Art. 23º** - A carga horária para os cargos em comissão será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, além da disponibilização para os eventos e atribuições do cargo.

**§ 1º** – Os servidores investidos em Funções Gratificadas deverão cumprir a jornada de trabalho prevista para o cargo efetivo.

**§ 2º** – Aos servidores investidos em Funções Gratificadas, poderá haver o pagamento de serviços extraordinários, desde que haja o controle do ponto.

**§ 3º** – O Controle do Ponto poderá ser dispensado pelo Chefe do Executivo Municipal. Havendo controle do ponto, e na efetiva prestação de serviços extraordinários, os mesmos serão remunerados de acordo com as disposições da legislação aplicável ao Funcionalismo Municipal.

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

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

I - cargos de provimento efetivo:

| Padrão | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1      | 1.060,53 | 1.092,35 | 1.125,12 | 1.158,87 | 1.193,64 | 1.229,44 | 1.266,33 |
| 2      | 1.070,92 | 1.103,05 | 1.136,14 | 1.170,22 | 1.205,33 | 1.241,49 | 1.278,73 |
| 3      | 1.081,35 | 1.113,79 | 1.147,20 | 1.181,62 | 1.217,07 | 1.253,58 | 1.291,19 |
| 4      | 1.106,29 | 1.139,48 | 1.173,66 | 1.208,87 | 1.245,14 | 1.282,49 | 1.320,97 |
| 5      | 1.204,93 | 1.241,08 | 1.278,31 | 1.316,66 | 1.356,16 | 1.396,84 | 1.438,75 |
| 6      | 1.600,00 | 1.648,00 | 1.697,44 | 1.748,36 | 1.800,81 | 1.854,84 | 1.910,48 |
| 7      | 1.680,00 | 1.730,40 | 1.782,31 | 1.835,78 | 1.890,85 | 1.947,58 | 2.006,01 |
| 8      | 1.720,00 | 1.771,60 | 1.824,75 | 1.879,49 | 1.935,88 | 1.993,95 | 2.053,77 |
| 9      | 1.750,00 | 1.802,50 | 1.856,58 | 1.912,27 | 1.969,64 | 2.028,73 | 2.089,59 |
| 10     | 1.760,00 | 1.812,80 | 1.867,18 | 1.923,20 | 1.980,90 | 2.040,32 | 2.101,53 |

|    |           |           |           |           |           |           |           |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 11 | 2.070,00  | 2.132,10  | 2.196,06  | 2.261,94  | 2.329,80  | 2.399,70  | 2.471,69  |
| 12 | 2.230,00  | 2.296,90  | 2.365,81  | 2.436,78  | 2.509,88  | 2.585,18  | 2.662,74  |
| 13 | 2.440,00  | 2.513,20  | 2.588,60  | 2.666,25  | 2.746,24  | 2.828,63  | 2.913,49  |
| 14 | 2.570,00  | 2.647,10  | 2.726,51  | 2.808,31  | 2.892,56  | 2.979,33  | 3.068,71  |
| 15 | 2.720,00  | 2.801,60  | 2.885,65  | 2.972,22  | 3.061,38  | 3.153,23  | 3.247,82  |
| 16 | 3.200,00  | 3.296,00  | 3.394,88  | 3.496,73  | 3.601,63  | 3.709,68  | 3.820,97  |
| 17 | 3.325,00  | 3.424,75  | 3.527,49  | 3.633,32  | 3.742,32  | 3.854,59  | 3.970,22  |
| 18 | 4.250,00  | 4.377,50  | 4.508,83  | 4.644,09  | 4.783,41  | 4.926,91  | 5.074,72  |
| 19 | 5.050,00  | 5.201,50  | 5.357,55  | 5.518,27  | 5.683,82  | 5.854,33  | 6.029,96  |
| 20 | 6.654,64  | 6.854,28  | 7.059,91  | 7.271,70  | 7.489,86  | 7.714,55  | 7.945,99  |
| 21 | 7.457,23  | 7.680,95  | 7.911,38  | 8.148,72  | 8.393,18  | 8.644,97  | 8.904,32  |
| 22 | 9.622,23  | 9.910,90  | 10.208,22 | 10.514,47 | 10.829,90 | 11.154,80 | 11.489,45 |
| 23 | 15.284,94 | 15.743,49 | 16.215,79 | 16.702,27 | 17.203,33 | 17.719,43 | 18.251,02 |

## II - Funções Gratificadas:

## III - Cargos de provimento em Comissão:

| PADRÃO      | CC       | FG       |
|-------------|----------|----------|
| CC ou FG 01 | 1.144,53 | 295,15   |
| CC ou FG 02 | 1.248,94 | 454,11   |
| CC ou FG 03 | 1.360,42 | 613,05   |
| CC ou FG 04 | 1.515,90 | 681,23   |
| CC ou FG 05 | 1.716,72 | 772,06   |
| CC ou FG 06 | 2.039,20 | 918,54   |
| CC ou FG 07 | 2.348,48 | 1.044,56 |
| CC ou FG 08 | 2.952,12 | 1.248,94 |
| CC ou FG 09 | 3.599,28 | 1.407,89 |
| CC ou FG 10 | 4.679,60 | 1.675,87 |
| CC ou FG 11 | 5.050,45 | 2.180,02 |
| CC ou FG 12 | 5.622,71 | 2.452,53 |

**Parágrafo Único** - A tabela para os Cargos de provimento efetivo terão a incidência entre as Classes na ordem de 3% (três por Cento), isto é sobre a Classe "A" a Classe "B" será 3% (três por Cento) maior e assim sucessivamente até a Classe "G".

## CAPÍTULO V DO SOBREAVISO

**Art. 25º** - A Gratificação denominada “sobreaviso” destina-se a remuneração de servidores municipais, designados e responsáveis pelos serviços de viaturas oficiais.

**§ 1º** – Somente será pago o adicional para servidores detentores do cargo de Motorista do município.

**§ 2º** – A gratificação tem por objetivo a disponibilização de servidor municipal para atendimentos emergenciais com veículo sob sua responsabilidade.

**§ 3º** – Caberá ao Secretário Municipal da Saúde ou da Administração a elaboração da escala de sobreaviso para o atendimento das necessidades emergenciais, podendo designar até dois servidores simultaneamente por escala.

**§ 4º** - Os servidores designados “de sobreaviso”, enquanto em plantão com os veículos, não farão jus à horas extraordinárias.

**Art. 26º** - O Servidor designado, para percepção da Gratificação, terá, no mínimo as seguintes atribuições:

I - deverá estar à disposição do órgão competente em tempo integral, para as eventuais emergências.

II – comunicar o responsável pela Saúde do Município, quando necessitar afastar-se, para efetuar a devida designação de novo servidor, ou para as providências cabíveis e necessárias.

**Art. 27º** - Os servidores designados para a percepção desta Gratificação terão direito ao descanso semanal, previsto no Regime Jurídico, devendo a escala, estabelecer o dia em que o mesmo será gozado e os seus substitutos.

**Art. 28º** - O valor da gratificação de “sobreaviso” será correspondente a 10% (dez por cento) do padrão 01, classe A, do art. 24, por dia de designação, quando designados de segunda a sexta, no horário das 18h00min até as 07h00min do dia seguinte.

**Parágrafo Único** – Os servidores designados para escala de período de 24 horas, em finais de semana e feriados, o valor da gratificação diária, de que trata o Art. 28, será acrescida de 100%.

## **CAPITULO VI** **GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE QUALIFICAÇÃO**

**Art. 29º** - Os servidores Municipais, concursados para cargos com exigência de provimento de nível primário ou de nível médio (nível de primeiro e segundo graus), que adquirirem formação a nível superior perceberão uma gratificação de qualificação sobre o vencimento do cargo, no percentual de 20% (vinte por cento).

**Parágrafo Único** – Terá direito a perceber o percentual de gratificação especial de qualificação disposto no caput, o servidor efetivo que tenha iniciado e

concluído a mesma após a investidura no cargo, cuja, a formação seja afim ao Cargo de Provimento.

**Art. 30º** - Para os servidores estáveis, investidos em cargos com exigência de graduação de nível primário ou médio, que realizarem na área de atuação, cursos técnicos com registro no MEC ou com registro no respectivo conselho de classe, e que não seja exigência para o provimento do cargo, farão jus à percepção de uma gratificação de qualificação de 20% (vinte por cento).

**Parágrafo Único** – Terá direito a perceber o percentual de gratificação especial de qualificação disposto no caput, o servidor efetivo que tenha iniciado e concluído a mesma após a investidura no cargo e que estejam desempenhando atividades afins à sua área de formação.

**Art. 31º** - Para os servidores efetivos, investidos em cargos com exigência de “cursando nível superior”, que concluírem o curso na área de atuação, com registro no MEC, farão jus à percepção de uma gratificação de qualificação de 10% (dez por cento), sobre o vencimento do cargo.

**Art. 32º** - A gratificação será concedida nos percentuais previstos incidentes sobre o vencimento do cargo, incluindo Padrão e as classes, percebidas pelo Servidor.

**§ 1º** - Para a concessão da Gratificação caberá ao servidor efetuar a devida solicitação, através de requerimento específico, com a comprovação de cópia autenticada do Diploma.

**§ 2º** - O Pagamento da gratificação aos servidores ocorrerá somente depois de atendida as disposições do § 1º, não gerando nenhum direito a pagamento retroativo, anterior à publicação desta Lei.

**Art. 33º** – Aos servidores que ingressarem no serviço público após a vigência desta lei, que possuírem formação de nível superior de acordo com as disposições de que trata os Arts. 29 e 31 farão jus à percepção da mesma.

## **CAPÍTULO VII** **GRATIFICAÇÃO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

**Art. 34º** - É atribuída, aos membros titulares da Comissão de Licitações, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, a gratificação mensal no valor de:

I - Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitações de 70% (setenta por cento) sobre o Padrão 06A, menor padrão pago pelo município.

II - Membro titular da Comissão de Licitações e Equipe de apoio de 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o Padrão 06A, menor padrão pago pelo município.

**§ 1º** - O direito a gratificação de que dispõe essa lei perdurará enquanto o servidor estiver na qualidade de titular das respectivas funções.

**§ 2º** - O Servidor que vier a ser substituído por mais de 30 dias não fará jus a gratificação, cabendo o pagamento da gratificação ao servidor substituto.

**§ 3º** - O servidor nomeado como suplente da Comissão Permanente de Licitação ou suplente de Pregoeiro e equipe de apoio do Pregoeiro, terão direito a percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, em seus impedimentos legais.

**§ 4º** - Os valores da gratificação prevista na presente lei serão automaticamente reajustados na mesma data e no mesmo índice, sempre que for modificada a remuneração dos servidores municipais.

**§ 5º** - A gratificação de que trata o caput se aplica ao servidor designado como leiloeiro, devendo perceber o equivalente a 25% da importância fixada no inciso I, por leilão realizado.

**§ 6º** - A gratificação é de caráter indenizatório e não incorporam aos vencimentos do servidor, sob quaisquer efeitos, como também não estão sujeitas às incidências de quaisquer contribuições, cessando o seu pagamento com a revogação dos decretos e das portarias de designação para as respectivas funções.

**§ 7º** - Fica vedada a acumulação de Gratificação caso o servidor seja designado para atuar na função de Pregoeiro, membro da Equipe de Apoio do Pregão, da Comissão Permanente de Licitações e Leiloeiro.

**§ 8º** - Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro Titular informar, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos, a participação efetiva dos respectivos servidores nas atividades com vistas à atribuição do valor da Gratificação a ser consignada em folha de pagamento mensal.

## **CAPÍTULO VIII** **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 35º** - O disposto nesta Lei se aplica aos servidores municipais que tenham prestado Concurso Público e tomado posse em decorrência do mesmo, excluídos os membros do magistério, regulados por Lei específica.

**Art. 36º** – Os cargos de Auxiliar de Enfermagem são considerados cargos em extinção, sendo efetivamente extintos à medida que ficarem vagos, porém os servidores investidos permanecem a receber os valores e acréscimos legais previstos no Regime Jurídico e na presente lei, pelo decurso de tempo e cursos.

**Art. 37º** - Fica o poder Executivo Municipal autorizado a reembolsar mensalmente aos servidores públicos cedidos ao município pelo Estado ou pela União os valores que eventualmente os mesmos venham a ter retidos dos seus pagamentos mensais junto à respectiva fonte, em virtude da cedência a que fariam jus se no exercício normal do cargo estivessem.

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

**§ 2º** - O pagamento de que trata este artigo não exclui a possibilidade de vir o servidor a perceber a gratificação a que se refere o artigo 19, desde que à mesma venha ter direito em função do exercício de Função de Chefia.

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

**§ 4º** - Fica o Município autorizado a efetuar o pagamento ao Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, dos valores previdenciários e de saúde, atinentes a cedência de servidores ao Município, quando cedidos sem ônus ao Estado. A parte Patronal será devida pelo Município, sendo que a contribuição do servidor, nos termos devidos pela sua situação funcional no estado, será retida de sua remuneração mensal.

**Art. 38º** - Os servidores a que se refere o artigo terceiro e décimo nono, quando nomeados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seus vencimentos proporcionais às horas constantes da nomeação.

**Parágrafo Único** – Poderá haver a redução da carga horária dos servidores municipais, mediante solicitação do servidor e a aquiescência da Administração Municipal, com a respectiva redução proporcional dos vencimentos.

**Art. 39º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a requisitar servidores municipais, de qualquer quadro, com exceção para cargos providos por somente um servidor, para aproveitamento em outras atividades, que não as das suas atribuições ou funções específicas, sempre que as necessidades do serviço e o interesse público o exigirem.

**Art. 40º** – Em decorrência da extinção da incorporação da Função Gratificada pela EC 103/19, fica assegurado o direito legalmente adquirido, dos servidores que implementaram o direito a incorporação de acordo com as disposições da Lei 1.176/2011.

**Art. 41º** – O servidor municipal efetivo, designado para o desempenho de funções gratificadas e para o cargo de Secretário Municipal, não terá qualquer prejuízo para fins de promoção de classe, avanços e adicionais por tempo de serviço.

**Art. 42º** - Após a promulgação desta Lei, o Poder Executivo baixará portarias enquadrando os servidores municipais face aos termos nela fixados.

**Art. 43º** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 44º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar do primeiro dia do mês de janeiro do ano de 2023.

**Art. 45º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.176/2011, e o Art. 6A da Lei 724/2002.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA,  
06 de Dezembro de 2022.

**EDUARDO PICOLOTTO**  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor da saúde municipal;

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais, vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; aplicação de larvícidas e inseticidas; orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas, recenseamento de animais, executarem outras atribuições correlatas;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do emprego exige a prestação de serviços externos, à noite, domingos e feriados.

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

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos.

#### **RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residências e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções emitir parecer sobre questões de sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do emprego exige a prestação de serviços externos, à noite, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de arquiteto
- c) Idade mínima de 18 anos;

#### **RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Almoxarife nos trabalhos de aquisição de material e outros próprios de almoxarifado.

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

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Organizar fichários e cadastros em geral, protocolar processos e documentos, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer qualquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; executar registros relativos ao controle e lançamento de tributos e dívida ativa; elaboração e execução de processos licitatórios; elaboração de projetos; realização de empenho de despesas e registro de receitas; atendimento ao público em geral; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Viagens, freqüência a cursos especializados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**SÍNTESE DOS DEVERES** Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nos serviços as enfermagem; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento, os acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização aos doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se, quando solicitado: registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e alimentação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeção: remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, reparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de clientes e executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Curso específico de auxiliar de enfermagem.
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

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

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências: orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre a

situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilidade profissional: Habilidade legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar funções de caráter auxiliar aos trabalhos dos profissionais da área de odontologia.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar juntamente com a equipe de saúde, na área de odontologia, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica de odontológica de saúde pública; realizar tarefas de auxílio aos profissionais da área odontológica, atender e orientar o pessoal a ser atendido, realizar pequenos trabalhos de preparação aos trabalhos e procedimentos odontológicos e outras atividades e ou tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade profissional: Habilidade legal para o exercício da profissão de Auxiliar em Saúde Bucal;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar no cuidado das crianças, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches, realizar atividades de recreação com crianças.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Cuidar da higiene em geral das crianças; cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida e ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas; auxiliar na educação das crianças realizando atividades didáticas tais como jogos e brincadeiras; realizar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior em pedagogia;
- b) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar nos serviços de farmácia, envolvendo armazenamento, distribuição, conferência, classificação de medicamentos e substâncias correlatas, bem como o controle e manutenção de estoque, registro de entradas e saídas dos mesmos, na Unidade Básica de Saúde.

**ATRIBUIÇÕES:** Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas; orientar sobre o uso de medicamentos; fazer controle e manutenção de estoque; registrar entradas e saídas de medicamentos; auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos; realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia; executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios; realizar inventários e contagens de medicamentos; colher informações sobre as características e benefícios do produto; fracionar medicamentos e substâncias correlatas; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: uso de uniformes.

**REQUISITOS PARAPROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino médio Completo
- b) Habilitação Profissional Curso Técnico de Atendente de Farmácia.
- c) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**

## Concurso Público

---

### CATEGORIA FUNCIONAL: **CONTADOR**

**SINTESE DOS DEVERES:** atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a contabilidade do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** supervisionar os serviços de contabilidade do Município; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretrivas da contabilidade do Município; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; participar na elaboração do orçamento-programa; examinar processos e emitir pareceres; orientar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da arrecadação da despesa e da administração dos bens do Município; realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; fazer levantamentos e balancetes; estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal; elaborar sínteses orçamentárias; emitir parecer sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; orientar, do ponto de vista contábil, levantamentos financeiros e patrimoniais; executar serviços de auditoria contábil em órgãos da Administração Municipal e emitir os respectivos pareceres; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos Balanços do Município, realçando os aspectos financeiros e econômicos do Município; preparar relatórios contábeis; realizar periciais e revisões contábeis; efetuar balanço geral do Município; certificar a exatidão das peças contábeis; examinar, conferir e assinar balancetes e balanços; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; controlar a execução orçamentária; executar outras atividades afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) carga horária semanal de 31 (trinta e uma) horas

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Superior
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o Exercício da Profissão de Contador;
- b) Idade mínima de 18 anos;

### RECRUTAMENTO:

Concurso Público

---

### CATEGORIA FUNCIONAL: **COZINHEIRA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de cozinha, relativos à preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação: operar fogões, aparelhos, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não: zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de cozinha em geral;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA 40 HORAS**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilidade profissional: Habilidade legal para o exercício da profissão de Dentista
- c) Idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA 20 HORAS**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilidade profissional: Habilidade legal para o exercício da profissão de Dentista
- c) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

## CATEGORIA FUNCIONAL: **EQUITADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Habilidade com animais, interação com membros da equipe; experiência em montaria;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Manter constante diálogo com a equipe multiprofissional, buscando promover um trabalho interativo; Zelar pela segurança física dos praticantes durante as sessões; Preparar tecnicamente os demais integrantes da equipe, na área de equitação, fortalecendo as condições para um melhor atendimento montado ou no acompanhamento lateral; Participar da composição da equipe multiprofissional, visando à avaliação diagnóstica e reavaliação, estudos de casos, atendimentos e encaminhamentos de praticantes; Planejar em conjunto com a equipe multiprofissional os objetivos propostos ao praticante de acordo com os programas de equitação; Fiscalizar a manutenção do picadeiro; Selecionar os materiais de encilhamento, bem como primar pela manutenção dos mesmos; Escolher o cavalo ideal para a equoterapia, com boa índole, comportamento, saúde, simetria, entre outros; Realizar o treinamento do animal para a equoterapia, inclusive com os equipamentos necessários na utilização das sessões; Acompanhar o manejo do cavalo para a sua saúde, como alimentação, higiene, medicações, atendimentos veterinários entre outros; Verificar o conforto, adequação e adaptações dos encilhamentos e materiais de equitação e equoterapia; Ficar sempre atento às reações do animal durante as sessões, inclusive quando apresentar doenças, claudicações entre outros comportamentos; Conhecer as modalidades de equitação existentes; O profissional deve ter habilidades com animais, ser um bom cavaleiro, treinar o cavalo para montaria em rampa, guiar o cavalo a mão com segurança para os exercícios dos alunos do grupo.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- b) Curso de Equitação para Habilitação em Equoterapia;
- c) Idade mínima de 18 anos.

### RECRUTAMENTO:

Concurso Público

---

## CATEGORIA FUNCIONAL: **ENFERMEIRO**

**SINTESE DE DEVERES:** Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, envolvendo a execução de serviços de enfermagem.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Descrição Analítica: Realizar serviços de enfermagem; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob

supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento, os acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização aos doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se, quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e alimentação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeção; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de clientes e executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilidade profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo;
- c) Idade mínima de 18 anos;
- d) OUTROS: Serviço externo, contato com agricultores e pecuaristas.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a ) Horário: Período normal de trabalho de 31 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar viagens;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilidade profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENCANADOR / ELETRICISTA**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** instalar, montar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas. Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas. Executar serviços de instalações e reparos nos circuitos e aparelhos elétricos, fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos tais como: ventiladores, rádios e refrigeradores, caixas de som, relógios ponto, entre outros, inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar motores a óleo; instalar e substituir tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chaves magnéticas, fusível, instalar aparelhos elétricos, tais como: chuveiro, ventilador, torneira elétrica entre outros. Executar tarefas de redes de água, esgoto e gás. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água, esgoto e gás, executar a instalação de rede primária e secundária de água, executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade, consertar tubulações, encanamento em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água, eletricidade, esgoto e gás; consertar condutores e calhas, fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixa de descargas, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos; reparar cabos e mangueiras; limpeza de caixas d'água; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Outros: Experiência comprovada no exercício da Profissão
- c) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Organizar fichários, arquivos, protocolos, cadastros em geral, transcrever documentos, Executar trabalhos de escritório.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Organizar fichários e cadastros em geral, protocolar processos e documentos, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral; secretariar

reuniões, lavrar atas e fazer qualquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; executar registros relativos ao controle e lançamento de tributos e dívida ativa; elaboração e execução de processos licitatórios; elaboração de projetos; realização de empenho de despesas e registro de receitas; atendimento ao público em geral; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Viagens, freqüência a cursos especializados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO**

**SINTESE DOS DEVERES:** Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer os boletins, de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no município; coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelo serviço de saúde do município, assim como suas revisões periódicas; analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo dos medicamentos; realizar supervisão técnica administrativo em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e

orientar profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácia e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação dos ensinos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, segundo receituário médico; executar outras atribuições afins, especialmente aquelas previstas na legislação que regulamenta a profissão e executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico;
- c) Idade mínima 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL LOTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; efetuar diligências necessárias à instrução e ao andamento dos mais diversos processos relacionados com a área urbana do município, realizar a demarcação e alinhamento de ruas e terrenos com vistas à abertura das mesmas e/ou início de obras de construções, receber e encaminhar plantas de obras ao setor competente para aprovação, participar de equipes volantes na fiscalização da fazenda municipal, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- b) Habilidade profissional: Experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa,
- c) Idade mínima 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência profissional em nas atividades fonoaudiólogas em programas e procedimentos na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar todas as tarefas e funções de Fonoaudióloga, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar todos os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos problemas e soluções relacionados com a parte de fonoaudióloga da clientela atendida. Realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de sua atuação e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
a) Horário: Período normal de trabalho de 16 horas semanais;  
b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**  
a) Escolaridade: Nível superior;  
b) Habilidade profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo;  
c) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência profissional em nas atividades de Fisioterapia e em programas e procedimentos na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar todas as tarefas e funções de Fisioterapeuta, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar todos os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos

problemas e soluções relacionados com a parte de fisioterapeuta da clientela atendida. Realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de sua atuação e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: INSPECTOR TRIBUTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, buscar a justiça fiscal e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** O exercício da administração tributária municipal, compreendendo fundamentalmente: lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração, emissão de alvarás, lançamentos em conformidade com a legislação competente; executar procedimentos de fiscalização praticando os atos definidos na legislação específica em relação a comércio, indústrias, comércio ambulante, contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária e constituir o crédito tributário mediante o lançamento por homologação e de ofício; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, equipamentos, objetos, livros, papéis e documentos em qualquer meio de armazenamento, inclusive digital ou eletrônico, necessários ao exame fiscal; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo; determinar a abertura de imóveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que, mediante colaboração policial ou por via judicial, seja cumprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos em lei; proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de decisões e de atos administrativos de natureza tributária ou não; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte,

através de lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; providenciar para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial do Estado, a exibição de livros e documentos em casos de recusa de sua apresentação; executar a auditoria nos agentes arrecadadores, tabelionatos e instituições bancárias, nas atividades que envolvam a receita municipal; proceder à estimativa fiscal de bens imóveis, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de tributos; administrar e executar a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários inscritos ou não em dívida ativa; gerenciar em fase administrativa, conceder parcelamento dos créditos tributários e não tributários inscritos ou não em dívida ativa; promover o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários inscritos ou não em dívida ativa para protesto em cartório, gerenciando os procedimentos administrativos relacionados; promover o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários inscritos ou não em dívida ativa para Assessoria Jurídica para à cobrança judicial, gerenciando os procedimentos administrativos relacionados; gerir os cadastros dos contribuintes, de acordo com a legislação pertinente, mantendo atualizado; planejar e controlar a evolução da cobrança administrativa, propondo, inclusive, programas especiais de cobrança; acompanhar, controlar e gerir o cadastro dos créditos tributários e não-tributários, inscritos ou não em dívida ativa; promover, suspensão, exclusão e extinção previstos na Lei Federal 5.172, de 25 de Outubro de 1966; promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário Municipal; promover a inscrição dos créditos tributários e não tributários em dívida ativa nos termos da Legislação vigente; emissão das CDA – Certidão de Dívida Ativa nos termos da Legislação Vigente; responder a consultas formuladas por contribuintes no âmbito da administração tributária municipal; atuar no procedimento administrativo-tributário; gerenciar, supervisionar e especificar os sistemas de informação da Receita Municipal; prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência; prestar a apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos municipais, em matéria tributária; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos dos quais o Município detenha capacidade tributária ativa; fiscalização do Imposto Territorial Rural, em conformidade com o Convênio com a Receita Federal do Brasil, gerenciando os procedimentos administrativos relacionados; dar cumprimento a legislação tributária; exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária; proceder a verificação de veículos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embargo ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não configure fato definido em lei como crime ou contravenção; atuar na promoção de campanhas que visem à educação tributária; promover a integração e o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias na forma da lei ou convênio; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política - administrativa.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA – 04 HORAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** compreende os cargos destinados a atender as gestantes, desde o pré-natal até o pós parto;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** atender as gestantes que procurarem a unidade sanitária, ou em regime hospitalar procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o cargo requeira; controlar PA e peso da gestante, atender ao parto e ao puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública e participar do planejamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; participar de Congressos e cursos de interesse do serviço público, com objetivo de realizar treinamento para implantação de algum programa ou reciclagem de conhecimentos; participar de reuniões com objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de saúde do Município, preencher o prontuário do paciente; desenvolver e avaliar o Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher juntamente com os demais membros da equipe multidisciplinar de reuniões de rotina da Secretaria Municipal de Saúde; realizar procedimentos de pequenas cirurgias ambulatoriais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: carga horária semanal de 04 (quatro) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilidade Profissional: Habilidade legal para o exercício da profissão em Ginecologia;
- c) Idade mínima de 18 anos;
- d) OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 08 HORAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** realizar visitas domiciliares, consultas medicas, orientação sanitária.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** atividades de planejamento, gerenciamento e administração do Serviço de Saúde; realizar consulta médica ambulatorial e domiciliar; participação e coordenação dos programas de prioridades da Secretaria Municipal de Saúde; participação em estudos epidemiológicos; implantação dos serviços de saúde na comunidade; educação e saúde na comunidade; participar de congressos e cursos com o objetivo de ampliar e atualizar os conhecimentos científicos e técnicos de interesse do serviço público, bem como a integração com o sistema municipal de saúde; participar de reuniões com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de Saúde no Município; preencher e desenvolver o boletim de encaminhamento e de contra-referência do paciente; participar de juntas médicas; ministrar palestras na sua área de especialidades; participar de reuniões de rotina da Secretaria Municipal de Saúde.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) carga horária semanal de 08 (oito) horas.
- b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município, sujeito, ainda a plantões.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Clínico Geral
- c) Idade mínima de 18 anos;
- d) OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### **RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 32 HORAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** realizar visitas domiciliares, consultas medicas, orientação sanitária.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** atividades de planejamento, gerenciamento e administração do Serviço de Saúde; realizar consulta médica ambulatorial e domiciliar; participação e coordenação dos programas de prioridades da Secretaria Municipal de Saúde; participação em estudos epidemiológicos; implantação dos serviços de saúde na comunidade; educação e saúde na comunidade; participar de congressos e cursos com o objetivo de ampliar e atualizar os conhecimentos científicos e técnicos de interesse do serviço público, bem como a integração com o sistema municipal de saúde; participar de reuniões

com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de Saúde no Município; preencher e desenvolver o boletim de encaminhamento e de contra-referência do paciente; participar de juntas médicas; ministrar palestras na sua área de especialidades; participar de reuniões de rotina da Secretaria Municipal de Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) carga horária semanal de 32 (trinta e duas) horas.
- b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município, sujeito, ainda a plantões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Clínico Geral
- c) Idade mínima de 18 anos;
- d) OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA – 08 HORAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria a nível ambulatorial e hospitalar.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** preencher fichas clínicas individuais dos pacientes e outros boletins informativos referentes à vigilância epidemiológica e outros; atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação; providenciar o encaminhamento dos pacientes a serviços especializados para fins de diagnóstico, quando necessário; ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético; examinar, periodicamente, escolares em geral; orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de programas voltados para a saúde pública desenvolvida pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver e avaliar o Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, juntamente com os demais membros da equipe multidisciplinar; participar de congressos e cursos no Município e em outros locais, com objetivo de realizar treinamento para implantação de alguns programas ou reciclagem de conhecimentos; participar de reuniões com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de saúde no Município; ministrar palestras, quando convocado; ficar atento ao cumprimento dos direitos da criança; exercer outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) carga horária semanal de 08 (oito) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão em Pedagogia
- c) Idade mínima de 18 anos;
- d) OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Inspeção Sanitária, Industrial e Sanitária de Origem Animal, promover educação em saúde à população, fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto à segurança alimentar, fomentar e desenvolver campanhas e serviços e assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES**

Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestível e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município; Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária; Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto à segurança alimentar, conforme a legislação vigente; Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos; Fiscalização e orientação ao fomento das Agroindústrias do município; Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias; Proceder à vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitário-epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal; Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e

manipulação de alimentos. Coordenar o Posto de Inspetoria Veterinária do Município e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de veterinário;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros, fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários; coordenar o recolhimento dos veículos e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência zelar pela conservação e limpeza dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento dos veículos e equipamentos, com combustíveis, água e lubrificantes; executar os serviços de limpeza no veículo; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” ou superior;
- c) Idade: idade mínima de 18 anos. Concurso Público

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

## CATEGORIA FUNCIONAL: **MECÂNICO**

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

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

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão;
- c) Idade mínima de 18 anos.

### RECRUTAMENTO:

Concurso Público

---

## CATEGORIA FUNCIONAL: **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Manter e reparar máquinas e equipamentos de diferentes espécies.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Concertar peças de máquinas; manufaturar ou concertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas etc.; inspecionar, ajustar, reparar, e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificações, de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar

válvulas, substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; e desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel e a gasolina; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos; podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros concertados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Habilitação profissional: No mínimo curso técnico em mecânica pesada e experiência comprovada no exercício da profissão
- c) Idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de planejamento, e orientação na aprendizagem de educandos com necessidades especiais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar trabalho em consonância com as diretrizes básicas educacionais do Município, e às diretrizes emanadas do órgão Municipal de Educação. Ministrar atendimento e trabalhos específicos de atendimento à demanda sob sua coordenação, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, estabelecer estratégias de recuperação para os educandos com maiores dificuldades de aprendizagem, participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, substituir temporariamente professores nas atividades educacionais e operacionalizar. Toda a sistemática de atendimento a estes necessitados e outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Cursando curso específico para atendimento de Educação Especial ou Portadores de Deficiência, e, no mínimo cursando nível superior na área da Educação.
- b) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de planejamento, e orientação na aprendizagem de educandos e auxiliar aos professores e educadores nas tarefas junto com as turmas de educação escolar.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar trabalho em consonância com as diretrizes básicas educacionais do Município, e às diretrizes emanadas do órgão Municipal de Educação. Ministrar atendimento e trabalhos específicos de atendimento à demanda sob sua coordenação, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, estabelecer estratégias de recuperação para os educandos com maiores dificuldades de aprendizagem, participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, substituir temporariamente professores nas atividades educacionais e operacionalizar. Toda a sistemática de atendimento aos educandos do Município e no auxílio aos professores titulares das classes educacionais e outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**  
a) Escolaridade: Cursando nível superior em Pedagogia;  
b) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Monitorar turmas ou setores ao qual for designado e todos os pertences individuais dos alunos desenvolvendo ou dando sequencia aos trabalhos planejados junto à criança.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; Orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; Trabalhar os valores morais e os limites; Coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos;

Manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; Prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinhas, administrando medicação conforme orientação médica; Comunicar a autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; Receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; Participar de eventos organizados pela Escola; Executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino; Assessorar o professor regente na confecção e manipulação de materiais de apoio específico ao atendimento; Atender ao berçário; Promover todos os cuidados essenciais às crianças por ela atendida; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem, seus progressos e dificuldades; Realizar avaliação da criança mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento; Auxiliar nas atividades de atendimento as crianças que estão na Educação Infantil, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos e brincadeiras para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho na escovação, no vestir, no calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; Auxiliar nas refeições; Controlar o horário de repouso das crianças; Auxiliar nos serviços de limpeza e organização do local da Escola; Participa da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Colabora com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Participar de seminários, encontros palestras, sessões de estudo, reuniões pedagógicas e eventos relacionados á educação; Participar das reuniões de pais promovidos pela escola e realização de outras tarefas correlatas com a atividade;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir e orientar as atividades de elaboração de programas de alimentação.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver os programas estabelecidos para as creches e Escolas da Rede Municipal de Educação, elaborar, preparar e executar tarefas de nutrição e educação alimentar, manter contato com alunos, professores e pais, visando orientar a melhor alimentação a ser fornecida aos estudantes, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 33 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista
- c) Idade mínima 1de 8 anos

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL DE CONTROLE INTERNO**

**SINTESE DOS DEVERES:** atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** avaliar o cumprimento de metas estabelecidas na LDO, Plano Plurianual e Lei Orçamentária, verificar limites e condições para realizações de operações de crédito, verificar a observância do limite da despesa com pessoal, da aplicação mínima obrigatória em educação e ações e serviços públicos de saúde, verificar o cumprimento dos limites de gastos do poder legislativo, controlar a execução orçamentária, avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e despesa publica, acompanhar e auditar a gestão patrimonial, apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o, apontar falhas dos expedientes administrativos, criar condições de atuação do controle externo, apoiar a fiscalização do poder legislativo municipal, orientar e expedir atos normativos, verificar a assiduidade, responsabilidade e demais norteadores do serviço público, verificar a legalidade de gastos públicos, contratação de serviços e aquisição de materiais e outros bens ou investimentos, recomendar aos chefes dos poderes executivo e legislativo medidas preventivas, corretivas ou punitivas, desempenhar outras atividades estabelecidas em lei, regulamento ou que decorram de suas atribuições, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE BRITADOR**

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

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

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de britagem;
- c) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar máquinas agrícolas e rodoviárias; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores, operar como rolo-compressor, dirigir máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários fazer a regulagem das máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; abastecer os dispositivos do trator; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais; fazer a manutenção das máquinas: zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” ou superior;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQ. E EQUIP RODOVIÁRIOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores, operar como rolo-compressor, dirigir máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários, proceder ao transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos quando necessários, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade, zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade, comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” ou superior;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

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

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados analíticos relativo ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico, orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos, e controle do comportamento do paciente na vida social, analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade, colaborar com médicos, e outros profissionais da área na ajuda dos inadaptados, e outras atividades correlatas ao cargo e à atividade psicológica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior

- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;
- c) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO – 40 HS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados analíticos relativo ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico, orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos, e controle do comportamento do paciente na vida social, analisar os fatores psicológicos que intervém no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade, colaborar com médicos, e outros profissionais da área na ajuda dos inadaptados, e outras atividades correlatas ao cargo e à atividade psicológica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Ser responsável por serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas: dirigir demonstrações técnicas de agricultura, compatíveis com o nível técnico.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola;

orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalizar empresas agrícolas ou indústrias correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônomas dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer tarefas correlatas, ao nível técnico da atividade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Agrícola;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar em mesas de ligação telefônica, repartições municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos, fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação, prestar informações sobre a repartição, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação profissional: experiência com ligações telefônicas.
- c) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nos serviços as enfermagem, atender sob supervisão aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas, verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão, atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização aos doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes, auxiliar o cliente a alimentar-se, quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e alimentação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeção; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de clientes e executar outras tarefas semelhantes.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

- a) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.
- b) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos

à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar, e conferir cheques bancários: efetuar pagamento pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Contato com o Públíco;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município exercício do emprego exige a prestação de serviços à noite aos sábados, domingos e feriado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Conhecimento de métodos de defesa pessoal; habilidade no manejo de armas de fogo.
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

## Concurso Público

---

### CATEGORIA FUNCIONAL: **VIGILANTE SANITÁRIO / FISCAL AMBIENTAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada, fiscalizar as atividades ambientais, proceder à apuração de irregularidades, efetuar inspeções e visitas de rotinas, verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, lavrar autos de infrações e aplicar penalidades cabíveis, praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** I - Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércios ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro; orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas. II - Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independente de denúncia; lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental vigente; exercer o poder de Polícia Ambiental; realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Conduzir veículo automotor para o seu deslocamento ou de equipe quando no exercício da atividade de fiscalizar; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou locais sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal Ambiental e da vigilância sanitária.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Zelar unidades de recreação e manter sempre em bom estado de conservação, locais e áreas de lazer de uso público.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar unidades de recreação onde se praticam jogos recreativos, guardar materiais destinados às competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública fornecerá colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; manter controle por escrito de todo o material que está sob sua responsabilidade executar pequenos consertos; realizar a limpeza de sanitários públicos e mantê-los em perfeito estado de uso proceder a aberturas de valas efetuar serviços de capina em geral varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais proceder à limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depositas de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários publicas ou em prédios municipais cuidar dos sanitários recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais auxiliar em serviços de abastecimento de veículos cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas quebrar e britar pedras, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego exige a proteção de trabalhos à noite, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Idoneidade moral comprovada
- c) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**  
Concurso Público

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR DO PIM**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desenvolver e executar atividades ligadas ao Programa Primeira Infância Melhor – PIM – com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Utilizar instrumentos diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar o conjunto de atividades diretamente com as famílias; orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças; acompanhar a qualidade de realização das ações educativas dirigidas às crianças e o consequente resultado obtido; planejar e executar atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o programa criado pela Lei Estadual nº 12.544/06, na forma estabelecida na Guia de Orientação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego exige a proteção de trabalhos à noite, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

---

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar as atividades ligadas à área jurídica do município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar todas as atividades desenvolvidas pela área jurídica do Município, emitir parecer final sobre todas as questões levadas ao exame do setor, representar na condição de procurador, o Município ou delegar atribuição para que outro profissional habilitado o faça.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**  
Habilitação em Ciências Jurídicas.

**RECRUTAMENTO:**  
Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente à atividades do Executivo, manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito, para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal, submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda à matéria que deve ser divulgada, executar os serviços de relação pública, organizar e manter arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura, providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e ato, de caráter público da Prefeitura, manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som, necessários ao desempenho de suas atividades, executar outras tarefas correlatas.

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

**RECRUTAMENTO:**  
Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessor e coordenar todas as atividades agropecuárias e dos programas da secretaria municipal específica do Município

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessora na organização e nas atividades de programas em agropecuária, realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas, exercer atividade das plantas; participar

de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e metodologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agronômicas; dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO MUNICIPAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender as pessoas que desejarem falar com o prefeito; encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir o ceremonial do Prefeito; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição,
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar ao secretário ao qual está vinculado em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender as pessoas que desejarem falar com o secretário; encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da secretaria; organizar audiências do secretário, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do secretário e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo secretário; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do secretário ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição,
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SESSÃO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu es' tudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE EQUIPE MECÂNICA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar todas as atividades que envolvem atividades de mecânica do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar as atividades e os programas de manutenção em mecânica, concertar peças de máquinas; manufaturar ou concertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; concertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificações, de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; e desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel; gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos; podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros concertados;

executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SERVIÇOS**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE EQUIPE DE ENFERMAGEM**

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

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

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

#### **RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE EQUIPE DE SAÚDE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades

da Equipe de Saúde, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TURMA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução;

orientar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

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

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

aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SETOR**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**  
Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE EQUIPE**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
a) Horário: á disposição do Prefeito Municipal  
b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**  
Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE SERVIÇOS**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE GABINETE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar e assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender as pessoas que desejarem falar com o prefeito; encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do

Prefeito, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir o ceremonial do Prefeito; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição,
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR GRUPO TERCEIRA IDADE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, Instruir, planejar, assessorar os programas de atendimento às pessoas integrantes dos grupos de Terceira Idade; oportunizando atividades físicas aos integrantes dos grupos, organizando eventos e atividades recreativas, físicas, culturais e artísticas dirigidas ao público da Terceira Idade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CRAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Direção; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios sócio assistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços sócio assistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local e demais atividades afins.

## **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES**

Dirigir, acompanhar e avaliar os procedimentos e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

Dirigir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Dirigir a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Dirigir ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

Dirigir ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

Dirigir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar como dirigente dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Municipal de Assistência Social;

Dirigir o planejamento da coordenação do processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 35 horas semanais.

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

## **ESCOLARIDADE**

Superior Completo

**RECRUTAMENTO:**  
Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal  
b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**  
Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

### **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRIGENTE DE EQUIPE**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: DIRIGENTE DE GRUPO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que

os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar as atividades ligadas à área jurídica do município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar todas as atividades desenvolvidas pela área jurídica do Município, emitir parecer final sobre todas as questões levadas ao exame do setor, representar na condição de procurador, o Município ou delegar atribuição para que outro profissional habilitado o faça.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Habilitação em Ciências Jurídicas.

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridades e de custo-benefício, apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seus órgãos, supervisionar a

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E TRÂNSITO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Exercer a direção juntamente com o Secretário Municipal de Obras e Trânsito, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o (a) titular da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito nos seus impedimentos e dar encaminhamento às suas solicitações;  
Assessorar o titular na execução de projetos e programas,  
Assessorar o titular da Secretaria em suas atividades de orientação, coordenação, supervisão e fiscalização dos trabalhos executados pela Secretaria.  
Assessorar na elaboração do Relatório anual;  
Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo titular da Secretaria ou pelo Prefeito Municipal;  
Assessorar no encaminhamento das questões administrativas;  
Acompanhar as equipes na execução dos trabalhos externos;  
Assessorar na elaboração da escala de férias dos servidores da Secretaria;  
Assessorar na fiscalização do rigoroso controle de entrada e saída do material adquirido ou requisitado;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Exercer a direção juntamente com o Secretário, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o (a) titular da Secretaria Municipal nos seus impedimentos e dar encaminhamento às suas solicitações;  
Assessorar o titular na execução de projetos e programas;  
Assessorar o titular da Secretaria em suas atividades de orientação, coordenação, supervisão e fiscalização dos trabalhos executados pela Secretaria;  
Assessorar na elaboração do Relatório anual;  
Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo titular da Secretaria ou pelo Prefeito Municipal;  
Assessorar no encaminhamento das questões administrativas;  
Acompanhar as equipes na execução dos trabalhos externos;  
Assessorar na elaboração da escala de férias dos servidores da Secretaria;  
Assessorar na fiscalização do rigoroso controle de entrada e saída do material adquirido ou requisitado;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

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

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: SUB - PREFEITO**

Descrição sintética: Orientar, coordenar, executar e representar o Executivo Municipal no distrito de sua competência.

Descrição analítica: Administrar e representar o gabinete nas atribuições que lhe são peculiares, junto ao distrito, propor ao chefe do executivo medidas de interesse do distrito de sua competência; participar dos trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento, apresentar anualmente ao chefe do executivo relatório das atividades desenvolvidas no distrito; coordenar e orientar as equipes designadas para prestarem trabalhos no distrito; assistir o Chefe do executivo nas suas funções político – administrativas junto à comunidade do distrito, atender e encaminhar para atendimento, ou solução de consultas e reivindicações; manter o

chefe do executivo informado sobre os interesses da comunidade; assessorar o executivo no controle e conservação dos veículos e maquinários utilizados na prestação de serviços no distrito; organizar cronograma de serviços a serem realizados para maior aproveitamento dos recursos humanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição,
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Nomeação Pelo Prefeito Municipal

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar, e conferir cheques bancários: efetuar pagamento pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Contato com o Público;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima 18 anos;
- c) Outros: Servidor Público Municipal efetivo.

**RECRUTAMENTO:**

Designação pelo Prefeito Municipal

## **EMENDA DE REDAÇÃO 001/2022, AO PROJETO DE LEI Nº 059/2022**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Senhoras Vereadoras,

### **Emenda Redacional ao Projeto de Lei nº 059/2022.**

**EDUARDO PICOLOTTO**, Prefeito Municipal de Água Santa, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, apresenta, através desta emenda, a alteração do Padrão Salarial do cargo de Oficial de Controle Interno, conforme segue:

**Art. 1º** - Altera o Padrão Salarial do cargo de Oficial de Controle Interno constante no Art 3º, do Projeto de Lei 059/2022.

**””Art. 3º ...**

| Denominação da Categoria Funcional | Nº de Cargos Criados | Padrão Salarial |             |
|------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------|
|                                    |                      | Atual           | c/Alteração |
| Oficial de Controle Interno        | 01                   | 18              | 18.1        |

**Art. 2º** - Acrescenta na tabela de vencimento dos cargos constante no Art. 24, do Projeto de Lei 059/2022 o Padrão 18.1, conforme segue:

**””Art. 24º ...**

**”” I...**

| Padrão | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 18.1   | 4.800,00 | 4.944,00 | 5.092,32 | 5.245,09 | 5.402,44 | 5.564,52 | 5.731,45 |

Justificativa:

A proposta prevê alteração do padrão salarial do cargo de Oficial de Controle Interno de 18 para 18.1, significando um acréscimo de R\$ 550,00 ao vencimento básico do cargo.

Após o envio do Projeto de Lei 059/2022 para apreciação desta Casa, reavaliarmos a questão do cargo em tela, que pela quantidade de ações demandadas ao responsável pelo controle interno, impostas por força de novas legislações em vigor e pelos órgãos de controle externos.

O Próprio TCE editou após a investidura do mesmo ao cargo a Resolução 936/2012 que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal com aumento das obrigações e responsabilidades não previstas para o cargo quando da criação.

Desta forma solicitamos que esta emenda redacional seja aprovada juntamente com o Projeto de Lei 059/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA  
15 de Dezembro de 2022.

**EDUARDO PICOLOTTO**  
Prefeito Municipal

