**LEI N° 1.787/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**“ALTERA E CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL E ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**SILVANIO ANTONIO DIAS,** Prefeito Municipal de Três Palmeiras, no uso de suas atribuições legais, faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 53, inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,

**LEI**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1°** Esta lei consolida e altera a legislação que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Executivo Municipal e estabelece o plano de carreira dos servidores.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

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

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

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I –**Cargo ou Função, conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

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

**VII** – Nível, progressão através de mudança através de habilitação.

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**SEÇÃO I**

**DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, carga horária e padrões de vencimento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominação da Categoria Funcional** | **Número de cargos** | **Carga horária****semanal** | **Padrão de identificação Remuneratório** |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | 10 | 40 | 11 |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 11 | 40 | 06 |
| AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS | 01 | 40 | 05 |
| AGENTE DE CONTROLE INTERNO | 01 | 40 | 14 |
| ALMOXARIFE | 01 | 40 | 11 |
| ARQUITETO URBANÍSTICO | 01 | 40 | 14 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 01 | 30 | 13 |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 01 | 40 | 04 |
| AUXILIAR DE MECÂNICA | 01 | 40 | 04 |
| CONTADOR | 01 | 40 | 14 |
| ELETRICISTA | 01 | 40 | 11 |
| ENCANADOR | 03 | 40 | 04 |
| ENFERMEIRO | 03 | 40 | 14 |
| ENGENHEIRO CIVIL | 01 | 40 | 14 |
| FARMACÊUTICO | 01 | 40 | 14 |
| FISCAL | 02 | 40 | 11 |
| FISCAL SANITÁRIO | 01 | 40 | 11 |
| FISIOTERAPEUTA | 02 | 30 | 13 |
| GARI | 03 | 40 | 02  |
| MECÂNICO | 01 | 40 | 10 |
| MÉDICO | 02 | 40 | 15 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 01 | 40 | 14 |
| MONITOR SOCIAL | 02 | 40 | 04  |
| MOTORISTA | 15 | 40 | 08 |
| NUTRICIONISTA | 01 | 40 | 14 |
| ODONTÓLOGO | 02 | 40 | 14 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | 10 | 40 | 09 |
| PEDREIRO | 01 | 40 | 09 |
| PSICÓLOGO | 01 | 40 | 14 |
| RECEPCIONISTA | 02 | 40 | 02  |
| SERVIÇOS GERAIS | 02 | 20 | 01  |
| SERVIÇOS GERAIS | 25 | 40 | 02  |
| TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA | 02 | 40 | 12 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 10 | 40 | 07 |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | 02 | 40 | 07 |
| TESOUREIRO | 01 | 40 | 09 |
| VIGILANTE | 05 | 40 | 03 |

(Redação dada pela Lei Municipal n° 1.890 de 2018)

**SEÇÃO II**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS CARGOS**

**Art. 5º** Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 6º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

**I -** denominação da categoria funcional;

**II -** padrão de vencimento;

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

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

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

**Art. 7º** As especificações das categorias funcionais e dos cargos, criados pela presente Lei são as que constituem o anexo I que integraram a presente Lei.

**Art. 8º** Integrarãoo Plano de Carreira, as funções de direção, chefia e assessoramento em relação com os cargos da carreira correspondendo:

**I -**as de Direção, os cargos situados nos níveis hierárquicos superiores;

**II -**as de Chefia e Coordenação, os cargos situados nos níveis intermediários e iniciais;

**III -**as de Assessoramento, aos que exigem desempenho de atividade qualificadas e/ ou complexos.

**SEÇÃO III**

**DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS**

**Art. 9º** Os cargos de provimento efetivo, o ingresso dar-se-á no padrão na classe inicial A do respectivo nível da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público.

**§ 1º** Constituem requisitos para ingresso nos cargos:

1. De nível elementar, fundamental incompleto;
2. De nível básico, com Fundamental completo;
3. De nível médio, com escolaridade de Ensino Médio;
4. De nível superior, com Ensino Superior Completo.

**§ 2º** As exigências do parágrafo anterior, encontrarão especificação no anexo I, relativo às atribuições do cargo.

**Art. 10.**O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

**SEÇÃO IV**

**DO TREINAMENTO**

**Art. 11.**A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que for verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 12.** 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. 13.** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, por critérios alternados de merecimento e antiguidade.

**§ 1º** A primeira promoção do servidor, na vigência desta Lei, far-se-á por merecimento, após contar com o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, uma vez adquirido a estabilidade, e o número de pontos necessários.

**§ 2º** O boletim de merecimento apurará:

**I -** assiduidade;

**II -** pontualidade;

**III -** conhecimento e desempenho eficiente do trabalho;

**IV -** disciplina;

**V -** cursos de treinamento relacionados ao trabalho;

**VI -** outras demonstrações positivas, determinadas em regulamento.

**§ 3º** O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua classe de referência. Obtida a promoção, será reiniciada a contagem de ocorrências para nova promoção.

**§ 4º** A avaliação será continua, através de conceitos fundamentados emitidos pelas chefias ou superiores do servidor e dados extraídos de seus assentamentos funcionais, conforme regulamento.

**Art. 14.** Cada categoria funcional do cargo de provimento efetivo terá quatro classes, designadas pelas letras “A, B, C e D”, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 15.** Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

**Art. 16.** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 17.** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

**I -** Cinco anos da classe **“A** p/ **B”;**

**II -** Sete anos da classe **“B** p/ **C”;**

**III -** Oito anos da classe **“C** p/ **D”.**

**Art. 18.** Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 19.**  Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

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

**II -** as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

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

**Art. 20.**  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. 21.** O quadro dos cargos de livre nomeação, em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal é o seguinte:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número de Cargos** **e Funções** | **Denominação**  | **Código CC e FG** | **Padrão****CC** | **Padrão****FG** |
| 08 | **Secretário Municipal** |  | *Subsídio* | *Subsídio* |
| 01 | **Sub-Prefeito** |  | *Subsídio* | *Subsídio* |
| 01 | **Chefe de Gabinete** | 01 | 09 | 09 |
| 01 | **Secretário Adjunto da Administração** | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Secretário Adjunto da Fazenda** | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Secretário Adjunto da Educação** | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Secretário Adjunto de Saúde** | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Secretário Adjunto da Promoção Social** | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Secretário Adjunto da Agricultura e Fomento** | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura** | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Secretário Adjunto da Subprefeitura**  | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Administrador de Ambulatório** | 01 | 06 | 06 |
| 01 | **Assessor Administrativo** | 01 | 05 | 02 |
| 01 | **Assessor de Atividades Agropecuárias** | 01 | 05 | 02 |
| 01 | **Assessor de Imprensa** | 01 | 05 | 02 |
| 01 | **Assessor de Inspeção e Vigilância Sanitária** | 01 | 05 | 02 |
| 01 | **Assessor Técnico em Promoção Social** | 01 | 05 | 02 |
| 01 | **Assessor de Captação de Recursos** | 01 | 05 | 02 |
| 01 | **Assessor Técnico Agropecuário** | 01 | 05 | 02 |
| 01 | **Assessor Jurídico** | 01 | 10 | 09 |
| 01 | **Chefe do Departamento de Águas e Esgoto** | 01 | 07 | 07 |
| 01 | **Chefe Serviços Atividade Área Indígena** | 01 | 02 | 01 |
| 02 | **Chefe de Serviços Atividades de Enfermagem** | 01 | 02 | 01 |
| 01 | **Chefe do Setor de Cadastro e Bloco do Produtor** | 01 | 02 | 02 |
| 01 | **Chefe do Setor da Patrulha Agrícola** | 01 | 02 | 02 |
| 01 | **Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas** | 01 | 02 | 02 |
| 01 | **Chefe do Setor Iluminação Pública** | 01 | 02 | 02 |
| 01 | **Coordenador de Atividades da Sub-Prefeitura** | 01 | 03 | 01 |
| 01 | **Coordenador de Atividades Secretaria Saúde** | 01 | 03 | 06 |
| 01 | **Coordenador de Grupos de Apoio** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Coordenador de Manutenção** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Coordenador de Monitorias Sociais** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Coordenador do Programa Bolsa Família** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Coordenador de Projetos Sociais** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Coordenador Departamento Área Indígena** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Coordenador do Setor Hidráulico** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Coordenador da Secretaria de Assistência Social** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Coordenador dos Agendamentos de Especialidades Média e Alta Complexidade** | 01 | 03 | 02 |
| 01 | **Diretor de Almoxarifado** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor do Depto. de Administração Tributária** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor de Compras** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor do Depto. de Engenharia** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor de Esportes** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor de Finanças** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor do Depto. de Meio Ambiente** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor de Protocolo e Recepção** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor de Transporte Escolar** | 01 | 04 | 05 |
| 01 | **Diretor de Transportes da Saúde** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor do Depto. de Administração Fazendária** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Diretor do Depto. de Pessoal** | 01 | 04 | 03 |
| 01 | **Dirigente de Convênios e Contratos** | 01 | 10 | 09 |

**Art. 22.**O código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissãoe funções gratificadas indica na coluna a forma de provimento, enquanto a segunda e a terceira colunas indicam o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

**Art. 23.**  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.

**Art. 24.** 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 e as que forem descritas nas atribuições do cargo.

**CAPÍTULO IV**

**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS,**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS**

**Art. 25 Os vencimentos dos cargos, emprego e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 32, conforme segue:**

**I - Cargos de provimento efetivo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Padrão****Remuneratório** | **Classe** **A** | **Classe** **B** | **Classe** **C** | **Classe** **D** |
| 01 | 1.100 | 1.155 | 1.213 | 1.273 |
| 02 | 2.200 | 2.306 | 2.418 | 2.535 |
| 03 | 2.300 | 2.411 | 2.528 | 2.651 |
| 04 | 2.400 | 2.516 | 2.638 | 2.713 |
| 05 | 2.250 | 2.360 | 2.480 | 2.590 |
| 06 | 2.638 | 2.766 | 2.905 | 3.032 |
| 07 | 2.800 | 2.935 | 3.078 | 3.227 |
| 08 | 3.100 | 3.250 | 3.408 | 3.573 |
| 09 | 3.400 | 3.564 | 3.737 | 3.919 |
| 10 | 3.900 | 4.090 | 4.290 | 4.500 |
| 11 | 4.000 | 4.200 | 4.400 | 4.800 |
| 12 | 5.000 | 5.200 | 5.400 | 5.800 |
| 13 | 6.500 | 6.825 | 7.170 | 7.530 |
| 14 | 7.700 | 8.085 | 8.490 | 8.815 |
| 15 |  17.000 |  17.200 |  17.400 |  17.600 |

(Redação dada pela Lei Municipal n° 1.890 de 2018)

**II -** Cargos de provimento em comissão:

|  |  |
| --- | --- |
| **PADRÃO** | **COEFICIENTE** |
| 01 | 1.950 |
| 02 | 2.430 |
| 03 | 2.920 |
| 04 | 3.400 |
| 05 | 3.880 |
| 06 | 4.370 |
| 07 | 4.850 |
| 08 | 6.850 |
| 09 | 8.070 |
| 10 | 8.740 |

**III -** Das funções gratificadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **PADRÃO** | **COEFICIENTE** |
| 01 | 0.490 |
| 02 | 0.970 |
| 03 | 1.260 |
| 04 | 1.450 |
| 05 | 1.750 |
| 06 | 1.950 |
| 07 | 2.230 |
| 08 | 2.520 |
| 09 | 2.910 |
| 10 | 3.400 |

**IV –** Emprego Público:

|  |  |
| --- | --- |
| **PADRÃO** | **COEFICIENTE** |
| 01 | 2.640 |
| 02 | 9.000 |
| 03 | 13.200 |

**Art. 26.** Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27.** Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

 **Parágrafo único**. Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 28 desta Lei em extinção e os do magistério municipal, que terão quadro específico. (Redação dada pela Lei Municipal n° 1.890 de 2018)

**Art. 28.** São declarados em extinção os seguintes cargos de provimento efetivo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.º OCUPADO** | **DENOMINAÇÃO** | **PADRÃO** |
| 01 | Telefonista | 04 |
| 01 | Operário Especializado | 05 |
| 03 | Auxiliar de Enfermagem | 05 |
| 03 | Auxiliar Administrativo | 09 |
| 02 | Visitador do PIM | 04 |
| 08 | Operário | 03 |
| 01 | Contínuo | 05 |
| 02 | Enfermeiro Padrão | 13 |

**Art. 29.** As atribuições para os cargos declarados em extinção de provimento efetivo, estão descritos no anexo IV, que é parte integrante da presente Lei.

**Parágrafo único.** Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção e os níveis nos termos da lei.

**Art. 30.** Aqueles servidores detentores de empregos públicos passam a integrar o quadro de servidores públicos efetivos sendo doravante classificados como cargos e pertencentes ao Regime Próprio da Previdência Social.

**Art. 31** Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos em extinção relacionados no art. 28, serão enquadrados nos padrões atuais, observadas as seguintes normas.

**I -** enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

**a)** na classe “A”, os que tenham até cinco anos de serviço;

**b)** na classe “B”, os que tenham de cinco até doze anos de serviço;

**c)** na classe “C”, os que tenham mais de doze até vinte anos de serviço;

**d)** na classe “D”, os que tenham mais de vinte anos de serviço.

(Redação dada pela Lei Municipal n° 1.890 de 2018)

**Art. 32.** O valor do padrão de referência é fixado em R$ 479,09 (quatrocentos e setenta e nove reais e nove centavos).

**Art. 33.** Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos ora extintos por esta lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultantes da transformação.

**Art. 34.** Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada ou preferencialmente por servidores efetivos.

**Art. 35.** Por necessidade administrativa, pode ser ampliada a carga horária, para 40 horas semanal, aos servidores, que atualmente prestam serviço de 20 horas mensais, porém, se ampliado não pode mais reduzir.

**Parágrafo único.** Pode também ser feito o inverso do descrito no *caput* do artigo, por ocasião de investidura através de Concurso Público.

**Art. 36.**  As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 37.** Ficam integradas a este diploma legal todas as leis pertinentes à matéria aqui disposta, tornando-se revogadas formalmente, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

**Art. 38.** Ficam revogadas as leis municipais n° 1.333, 1.340, 1.373, 1.383, 1.461, 1.466, 1.492, 1.499, 1.576 e 1.737.

**Art. 39.** Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

 Gabinete do Prefeito Municipal, 01 de fevereiro de 2017.

**SILVANIO ANTONIO DIAS**

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

01/02/2017.

**Giovane Spanner**

Secretário da Administração

**ANEXO I**

CATEGORIA FUNCIONAL: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

a) *Descrição Sintética:* Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir digitar e ou datilografar expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) *Descrição Analítica:* Examinar processos; redigir projetos pareceres e acomponhar informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com equipamentos eletrônicos e de microfilmagem; executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CARGO: **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

PADRÃO: 05

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética:*Desenvolver e executar atividades de combate a endemias nos domicílios e comunidades, sob supervisão competente.
2. *Descrição Analítica:*Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Leishmaniose; Chagas esquitossomose, chikungunya, zika,etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypiti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leshmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos; Outras atividades afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética:*desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e prevenção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
2. *Descrição Analítica:* utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio­cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Realizar o cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento do micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares elevando a sua freqüência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de um ano consideradas em situações de risco, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de O a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou cuidado alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarréias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitos em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramentodos recém-nascidos e das puérperas, realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhamento as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar, realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para a preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal, tais como ser morador há pelo menos dois anos na área onde exercerá suas atividades.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

IDADE MÍNIMA:18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **AGENTE CONTROLE INTERNO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética*: Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, aplicando e propondo o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas Municipais; acompanhando e orientando com a atuação prévia concomitante e posterior os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos Responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.
2. Descrição Analítica: Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público; Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO; Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo; Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno; Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta; Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública; aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar as medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas; Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos; Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Acompanhar e orientar sobre as compras de matérias e serviços diretos; acompanhar e examinar as prestações de contas de recursos recebidos; Acompanhar e examinar as Leis, Decretos e portarias sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal; Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada a exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos; Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder; Apreciar o relatório de gestão fiscal, e, se necessário, emitir recomendações ou parecer; Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções; Acompanhar, avaliar as obras e serviços de Engenharia sob os aspectos de prazos, qualidade dos materiais utilizados e atingimento dos objetivos; Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas; Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos; Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres; Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras; Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação superior na área de administração, economia, ciências contábeis e ciências jurídicas e sociais.

IDADE MÍNIMA: 21 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ARQUITETO URBANISTICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Estudo de projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; estudo de projeto, direção, fiscalização e construção das obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; projeto, direção e fiscalização das obras de arquitetura paisagística; projeto, direção e fiscalização das obras de grande decoração arquitetônica; estudo de viabilidade técnico-econômica; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; informações na laboração do orçamento; executar tarefas afins.

Sujeito ao uso de uniforme e Equipamento de Proteção Individual.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica em Arquitetura e Urbanismo

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSISTENTE SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética:* Elaborar implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto à administração Pública Municipal, empresas, entidades e organizações populares.
2. *Descrição Analítica:*Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que seja do âmbito de atuação do serviço social, com a participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades em temas relacionados a assistência social; prestar apoio aos movimentos sociais relacionados às políticas sociais; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e outras entidades; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matérias de serviço social e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) *Descrição Sintética:* Prestar atendimento ao público em geral e cuidar do acervo da biblioteca pública municipal;

b) *Descrição Analítica:* Registrar, catalogar e classificar os livros didáticos, enciclopédias, revistas, leituras e etc.; dirigir a biblioteca sendo responsável pelo empréstimo de livros para leitura e ou pesquisas e posterior devolução; ampliação do acervo e sistema de consultas; incentivo à leitura; auxiliar na pesquisa e busca; divulgação das bibliografias para incentivos leitura; auxiliar nas pesquisas e informações bibliográficas e informações em geral.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR DE MECÂNICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistorias mecânicas em veículos automotores.

*b) Descrição Analítica:* reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, efetuar regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos; operar equipamentos de soldagem, substituir a adaptar peças, lubrificar máquinas e motores, prestar socorro mecânico a veículos ou máquinas com defeito, executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

O exercício do trabalho sujeito ao uso de uniforme e Equipamento de Proteção Individual.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CONTADOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

*b) Descrição Analítica:* Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “Silas” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “Silas” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Submeter-se com aproveitamento ao curso de qualificação básica, quando oferecido e oportunizado pelo município.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ELETRICISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

*b) Descrição Analítica:* Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo, com curso especifico na área.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito ao uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENCANADOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios.

*b) Descrição analítica:* Fazer instalações e encaminhamentos em geral, assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto, colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixa sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos em aparelhos sanitários, reparar cabos e mangueiras, confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água, elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias a execução do trabalho, de acordo com o projeto, controlar o emprego de material, examinar instalações realizadas por particulares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito ao uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENFERMEIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Prestar serviços de assistência aos estabelecimentos de saúde do município.

*b) Descrição Analítica:* Prestar serviços em unidade sanitária, hospitais, ambulatório; fazer curativos; aplicar injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; esterilizar o material e equipamentos médicos; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o pessoal sob sua responsabilidade; orientar a educação sanitária; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatório de suas atividades. Executar tarefas afins, bem como as contidas no Art. 8.º do Decreto n.º 94.406, que dispõe sobre o serviço de enfermagem conforme contido no manual do COREM-RS.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Curso superior específico da área.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENGENHEIRO CIVIL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética:* Planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços de fiscalização e vistoria de obras do município.
2. *Descrição Analítica:* Estudar, projetar, fiscalizar, executar, aprovar projetos, fiscalizar e supervisionar os trabalhos de construção de casas e prédios, loteamentos, estradas, pontes, túneis, instalação e o funcionamento de redes hidráulicas de água e esgoto pluviais e colocais, canalização de sangas, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, entre outras, preparar e organizar trabalhos de reparos, estabelecer planos, especificações e orçamentos de custos de materiais, controlar prazos e padrões de segurança, sem se afastar dos custos que, se elevados, inviabilizam a obra, emitir parecer sobre projetos de construção no município e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **FARMACÊUTICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética:* Observar, avaliar e orientar os pacientes a dose correta dos medicamentos prescritos na receita, dando o atendimento confidencial.
2. *Atribuições Analíticas*: Responsabilizar-se pelos princípios de gestão e administração da farmácia, manter a farmácia aspectos exterior e interior característico e profissional a uma unidade de saúde pública, destinar áreas específicas para atendimento reservado/confidencial, permitindo o diálogo privado com o paciente, bem como a prestação de outros serviços na área de saúde, em conformidade com a legislação vigente, manter local apropriado para armazenar produtos que requeiram condições especiais de conservação, elaborar manuais de procedimentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento do estabelecimento, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação vigente, estar capacitado para gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados pela farmácia, observar a legalidade da receita e se está completa, avaliar se a dose, a via de administração, a frequência de administração, a duração do tratamento e dose cumulativa são apropriados e verificar a compatibilidade física e química dos medicamentos prescritos, entrevistar os pacientes, a fim de obter o seu perfil medicamentoso, manter cadastro de fichas farmacoterapêuticos de seus pacientes, possibilitando a monitorização de respostas terapêutica, informar, de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos e alertar para possíveis reações adversas, informar sobre as repercussões da alimentação e da utilização simultânea de medicamentos não prescritos, orientar na utilização de medicamentos não prescritos, promover a educação dos profissionais de saúde e pacientes, participar ativamente em programas educacionais de saúde pública, promovendo o uso racional de medicamentos, atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **FISCAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;

*b) Descrição Analítica:* Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **FISCAL SANITÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Fazer visitas domiciliares, comerciais e industriais, fiscalização de depósito de lixo, terrenos baldios, criação de animais no perímetro urbano e outros correlatos para a saúde e limpeza pública.

*b) Descrição Analítica:* Executar serviços profilaxia e política sanitária sistemática, inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, comunicar a quem de direito os casos de infração que constar, identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes, realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias e Prefeitura Municipal, participar do desenvolvimento de programas sanitários, fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário, reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelo auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo Ensino com formação específica na área de Agropecuária.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

CATEGORIA FUNCIONAL: **FISIOTERAPEUTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética:* Ensinar, estimular, executar e avaliar os pacientes dando atendimento da Fisioterapia para o público em geral do Município.
2. *Descrição Analítica:*Ensina exercícios respiratórios para doentes acamados ou com bronquite crônica, asma e enfisema pulmonar, cuidar dos aparelhos de respiração e aspiração de secreções pulmonares de pacientes no CTI, fazer massagens e aplicar raio laser, infravermelho ou ultravioleta para evitar ou reduzir retrações musculares e acelerar os processos de cicatrização, ajudar o desenvolvimento físico, motor e sensorial de crianças e bebês com problemas neurológicos, avaliar, prevenir e tratar moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho, estimular a musculatura, evitar o seu enrijecimento e treinar a coordenação motora de pessoas idosas, ensinar exercícios musculares e respiratórios para evitar problemas circulatórios e de postura em mulheres grávidas e treiná-las para o parto, atuar com a utilização de conscientização corporal, eletroterapia, cinesioterapia e outros recursos, na incontinência urinária e fecal, masculina e feminina, Vaginismo, Endometriose, Tensão pré-menstrual, Dismenorréia, entre outros Ajudar pacientes com traumatismo craniano ([TCE](http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=TCE&action=edit" \o "TCE)), derrame cerebral ([AVE](http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=AVE&action=edit" \o "AVE)), [paralisias](http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Paralisia&action=edit) e recuperar a [coordenação motora](http://pt.wikipedia.org/wiki/Coordena%C3%A7%C3%A3o_motora%22%20%5Co%20%22Coordena%C3%A7%C3%A3o%20motora) usando a [eletroterapia](http://pt.wikipedia.org/wiki/Eletroterapia%22%20%5Co%20%22Eletroterapia), [termoterapia](http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Termoterapia&action=edit), [hidroterapia](http://pt.wikipedia.org/wiki/Hidroterapia) para aumentar a capacidade de movimentação, estimular a circulação e diminuir as dores de pacientes com [fraturas](http://pt.wikipedia.org/wiki/Fratura%22%20%5Co%20%22Fratura), traumas musculares e [luxações](http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Luxa%C3%A7%C3%B5es&action=edit" \o "Luxações), tratar deformidades da coluna ou problemas de postura com exercícios de alongamento e de fortalecimento muscular, também conhecido como [RPG](http://pt.wikipedia.org/wiki/RPG%22%20%5Co%20%22RPG), melhorar os movimentos de pacientes com problemas nas articulações, deformações, artrite e reumatismos e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **MECÂNICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas de desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

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

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

Uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

CATEGORIA FUNCIONAL:**MÉDICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES**:**
*a) Descrição Sintética:* promover e proteger a saúde, prevenindo de agravos, diagnosticar, tratar, reabilitar e manter a saúde dos pacientes.

*b) Descrição analítica:* Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias em todas fases de desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários(escolas, associações, etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediátrica, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências, clínico-cirúrgicas, e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar quando necessário, usuários a serviço de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar de educação dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF e executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **MÉDICO VETERINÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética:* Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.
2. *Descrição Analítica:*Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS; atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária; Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária; Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em: estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos; comércio ambulante de alimentos; transporte de alimentos; estabelecimentos de diversões públicas ( piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados); posto de gasolina; hotéis, motéis e pensões ; estabelecimentos que comercializam agrotóxicos; abatedouros; Coletar alimentos para análise e controle fiscal; Investigar doenças veiculadas por alimentos; Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência; Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde; Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos; - Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas; Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária; Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços; Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária; Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função; Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços; Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo os sempre em ótimas condições de uso; Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos; Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e executar outras tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito ao uso de uniforme e horários.

CATEGORIA FUNCIONAL: **MONITOR SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

Executar e auxiliar os trabalhos voltados aos projetos soco assistenciais, auxiliando na execução atividades diárias com famílias, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e idosas, assessorando em programas e projetos que visem o fortalecimento dos vínculos familiares através de trabalhos educacionais de artes diversas; oficinas artesanais manuais, como pintura em tecido, crochê, tricô, bordados, corte costura, entre outras, valorizando as habilidades e potencialidades de cada um. Ministrar atividades de integração, técnicas grupais e dinâmicas grupal voltadas a motivação e integração grupal em atividades de apoio as disciplinas didáticas através de jogos pedagógicos, técnicas e atividades lúdicas. Integrando as crianças e adolescentes nas atividades de artes cênicas, dança, música, teatro e expressão corporal. Nas atividades de digitação e noções básicas de informática, para crianças e adolescentes executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **MOTORISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

*b) Descrição Analítica:* Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus e higienização interna e externa dos mesmos; executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. Habilitação de Motorista: Categoria “D”.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

CATEGORIA FUNCIONAL: **NUTRICIONISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Controle de dietas alimentares para hospital, escolas, creches e associações e as características de sua formação técnica.

*b) Descrição Analítica:* Dirigir e supervisionar o controle de estoque de alimentos; controlar e elaborar dieta dos pacientes internados no hospital municipal; controlar e orientar a execução da merenda escolar nas escolas e creches; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; requisitar material e alimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos quesitos de conservação e higiene; verificar a conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; executar outras tarefas afins;

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ODONTÓLOGO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética*: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

*b) Descrição Analítica*: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados,; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THT) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

*b) Descrição Analítica:* Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas como lubrificação, e manutenção em geral, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; solicitar ao superior a manutenção da máquina quando verificar algo anormal, executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo. Habilitação de Motorista: Categoria “C”.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito a plantões e atendimento ao público. Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CATEGORIA FUNCIONAL: **PEDREIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO*:* 09

ATRIBUIÇÕES

*a) Descrição Sintética:* Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

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

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CATEGORIA FUNCIONAL: **PSICÓLOGO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

1. *Descrição Sintética:* Orientar e executar programas de apoio a grupos específicos de pessoas visando a sua integração na comunidade.
2. *Descrição Analítica:* Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica, realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação para bolsas de estudo; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc...; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas" ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizada nos processos e técnica utilizadas pela psicologia; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Formação Superior Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **RECEPCIONISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética: A*tender ao usuário (público), prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público, efetuar ligações telefônicas.

*b) Descrição Analítica:* Efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição, executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito a plantões e atendimento ao público.

CATEGORIA FUNCIONAL: **SERVIÇOS GERAIS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

*b) Descrição Analítica:* Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; manter limpos banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de dormitórios; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e vestir; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, ruas, avenidas, cuidar e manter limpos praças, canteiros, jardins; fazer café e alimentação para escolares, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso, bem como controlar o acesso de pessoas aos recintos; preparar e servir merenda escolar e em creches e executar tarefas afins.Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, construção de bueiros, manutenção de vias públicas, manutenção de canteiros, colocação de tubos e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

CATEGORIA FUNCIONAL: **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Auxiliar nos serviços de Técnicas Agrícolas.

*b)Descrição Analítica:* Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agricultura; assistência ao pequeno produtor rural; conservação das reservas florestais; feira do produtor rural; administração das reservas de fauna e flora; executar serviços auxiliares de agronomia; organizar feiras de exposição de produtos coloniais; cooperar com os órgãos conveniados; orientar sobre a aplicação de defensivos, pesticidas e fertilizantes; atender pedido e executar serviços de inseminação, manter em perfeitas condições de uso todo o material necessário; manter cadastros de registro de inseminação artificial; auxiliar o veterinário no caso de atendimento ao gado em caso de doenças e partos e outros serviços correlatos; transmitir conhecimentos práticos sobre as criações de animais em geral; auxiliar na preparação de animais para feiras e exposições; auxiliar e orientar na realização de pequenas cirurgias, tais como: castração, descola, descorne e executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Nível Médio - Habilitação em Técnico em Agropecuária.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individualtrabalho em regime de plantões.

CATEGORIA FUNCIONAL: **TÉCNICO EM EMFERMAGEM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo a população em geral.

b) *Descrição Analítica:* Fazer curativos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas sendo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Receber, registar e encaminhar doentes e consultas para atendimento médico e odontológico; encaminhar os pacientes as locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; preparar pacientes para consultas e exames: informar pessoalmente ou por telefone, os horários de atendimento; preencher fixas com dados individuais dos pacientes e boletins de informações médicas; atender as chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recado para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários; controlar históricos e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consulta-los quando necessário; providenciar aquisição e distribuição de medicamentos de acordo com a orientação superior; coletar, receber registar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados; colaborar na orientação ao público em campanha de vacinação; executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; lavar e esterilizar instrumentos de trabalho; fazer visitas domiciliares e as escolas, segundo programa estabelecido, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições da classe e executar tarefas afins, bem como as contidas no Art. 10 do Decreto n.º 94.406, que dispõe sobre o serviço de enfermagem conforme contido no manual do COREM-RS.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Habilitação Específica.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual e trabalho em regime de plantões.

CATEGORIA FUNCIONAL: **TESOUREIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:*Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;

*b) Descrição Analítica:* Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **VIGILANTE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

*a) Descrição Sintética:* Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;

*b) Descrição Analítica:* Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; não permitir a presença de pessoas alheias ao trabalho e/ou funcionários não autorizados; exercer tarefas afins.

PROVIMENTO: Concurso Público e atendimento aos requisitos previstos na legislação municipal.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

**ANEXO II**

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DE GABINETE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assessorar ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

Descrição analítica: 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 pro gramas; dirigir o cerimonial 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assistir, assessorar e supervisionar atividades diversas da Secretaria da Administração como forma de apoio ao secretário e substituí-lo sempre que necessário.

Descrição analítica: Assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria da Administração; Receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis; Coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração; coordenar a elaboração de informações, pareceres e relatórios solicitados pelo Secretário; Assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal; assessorar nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas; Acompanhar auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar o secretário sempre que solicitado por este; Substituir o Secretário em suas férias, viagens ou outro impedimento; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente; Representar a Secretaria da Administração em reuniões com as demais Secretarias relativas às suas atribuições; Comparecer às reuniões comunitárias e inaugurações de obras, e representar, quando for o caso, a Secretaria de Administração; O Secretário Adjunto da Administração deverá reportar-se sempre ao titular da pasta e consultá-lo com relação as atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considere convenientes; Cumprir as ordens emanadas diretamente do Prefeito Municipal assim como ordens de serviços, outras atividades de planejamento e coordenação destinadas à consecução dos objetivos do governo municipal; Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de habitação do município; Articular de forma democrática as instancias Municipal, Estadual e Federal de política e financiamento habitacional visando a otimização dos recursos disponíveis; exercer outras atividades correlatas e afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Atividade de relativa complexidade, envolvendo o auxílio e assistência na execução do plano de ação de governo e das tarefas próprias da Secretaria da Fazenda.

Descrição analítica:Assessorar o Secretário a subsidiar o funcionamento das demais setores da Secretaria da Fazenda; acompanhar e supervisionar diretamente os trabalhos desenvolvidos na esfera da Secretaria da Fazenda; Superintender, fiscalizar e auxiliar no cumprimento do Plano Municipal de Educação; Visitar mensalmente, os cartões de ponto de servidores lotados na Secretaria da Fazenda; Auxiliar as atividades de cadastramento fiscal, lançamento, arrecadação, fiscalização dos tributos e demais rendas do município; cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário da Fazenda, e tomar as providências cabíveis quanto as designações que os mesmos lhe despacharam; Auxiliar na formulação e execução das políticas tributária, econômica, financeira e orçamentária do município; Representar a Secretaria da Fazenda em reuniões com as demais Secretarias relativas às suas atribuições; Comparecer às reuniões comunitárias e eventos relevantes a Secretaria da Fazenda, e a representar, quando for o caso; O Secretário Adjunto da Secretaria da Fazenda deverá reportar-se sempre ao titular da pasta e consultá-lo com relação as atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considere convenientes; Cumprir as ordens emanadas diretamente do Prefeito Municipal assim como ordens de serviços, outras atividades de planejamento e coordenação destinadas a consecução dos objetivos do governo municipal; Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; organizar cronograma de serviços a serem realizados para maior aproveitamento dos recursos humanos; Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município quando judicial; realizar campanhas junto à comunidade para incentivar no pagamento de tributos a fim de aumentar a arrecadação tributária do município; exercer outras atividades correlatas e afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Atividade de relativa complexidade, envolvendo o auxílio e assistência na execução do plano de ação de governo e das tarefas próprias da Secretaria da Educação.

Descrição analítica:Assessorar o Secretário a subsidiar o funcionamento das demais setores da Secretaria de Educação; acompanhar e supervisionar diretamente os trabalhos desenvolvidos na esfera da Secretaria da Educação; Superintender, fiscalizar e auxiliar no cumprimento do Plano Municipal de Educação; Visitar mensalmente, os cartões de ponto de servidores lotados na Secretaria da Educação; Coordenar e acompanhar as despesas executadas com verbas oriundas de convênios e a aplicação dos percentuais exigidos na aplicação do Ensino; cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário da Educação, e tomar as providências cabíveis quanto as designações que os mesmos lhe despacharam; Auxiliar no desenvolvimento de programas que objetivem a elevação do nível de preparação dos professores; Representar a Secretaria de Educação em reuniões com as demais Secretarias relativas às suas atribuições; Comparecer às reuniões comunitárias eventos e inaugurações de obras relevantes a Secretaria de Educação, e a representar, quando for o caso; o Secretário Adjunto da Secretaria da Educação deverá reportar-se sempre ao titular da pasta e consultá-lo com relação as atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considere convenientes; cumprir as ordens emanadas diretamente do Prefeito Municipal assim como ordens de serviços, outras atividades de planejamento e coordenação destinadas a consecução dos objetivos do governo municipal; assessorar o executivo no controle e conservação dos veículos utilizados na Secretaria da Educação, bem como os veículos de transporte escolar; organizar cronograma de serviços a serem realizados para maior aproveitamento dos recursos humanos; Auxiliar no combate à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos e de repetências, através de medias de aperfeiçoamento do ensino e de assistência aos alunos; realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com associações de pais e professores; exercer outras atividades correlatas e afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Atividade de relativa complexidade, envolvendo o auxílio e assistência na execução do plano de ação de governo e das tarefas próprias da Secretaria da Saúde.

Descrição analítica:realizar tarefas técnicas e administrativas, de natureza executiva;responsabilizar-se pela execução da Política Municipal de Saúde, conforme definição conjunta com o Secretário da saúde;supervisionar e acompanhar os setores meios da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive de suas atividades finalísticas, como: Atenção Básica, Média Complexidade/Policlínicas e Vigilância Sanitária;Gerir o cotidiano da Secretaria, principalmente nas relações comservidores, prestadores de serviços e usuários;Autorizar previamente trabalhos em horários extraordinários solicitados pelos encarregados e chefes de setores, ou, em casos de emergência ou imprevistos analisar e aprovar as suas justificativas;Visitar os cartões ponto de todos os servidores lotados na Secretaria de Saúde;Assessorar o Secretário da Saúde na direção deste órgão, substituindo-o em suas ausências e impedimentos; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário de Saúde e tomar as providências cabíveis quanto àsdemandas que os mesmos lhe despacharem;Planejar e coordenar a elaboração e implantação de procedimentos, normas, e programas de qualidade que visem o aprimoramento dos serviços prestados pela Secretaria de Saúde esua modernização, buscando sempre melhorar o atendimento ao usuários e reduzir o tempo de execução das demandas; Representar a Secretaria de Saúde em reuniões com as demais Secretarias Municipais relativas à suas atribuições;Comparecer às reuniões comunitárias e inaugurações de obras e representar quando for o caso a Secretaria de Saúde; O Secretário Adjunto deverá reportar-se sempre ao titular da pasta e consultá-lo com relação as atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considere convenientes;cumprir as ordens emanadas diretamente do Prefeito Municipal assim como ordens de serviços, outras atividades de planejamento e coordenação destinadas a consecução dos objetivos do governo municipal; exercer outras atividades correlatas e afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO ADJUNTO DA PROMOÇÃO SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Atividade de relativa complexidade, envolvendo o auxílio e assistência na execução do plano de ação de governo e das tarefas próprias da Secretaria de Promoção Social.

Descrição analítica: Auxiliar o Secretário da Promoção Social a planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Auxiliar o Secretário de Promoção Social a assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; Propor estratégias em face dos problemas prioritários do município; Propor Políticas Sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas; Executar as atividades relativas a prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário; Autorizar previamente trabalhos em horários extraordinários solicitados pelos diretores/coordenadores, ou, em casos de emergência ou imprevistos, analisar e aprovar suas justificativas; Visitar mensalmente, os cartões de ponto de servidores lotados na Secretaria daPromoção Social; Acompanhar e orientar os funcionários quanto às atividades desenvolvidas pela própria Secretaria; cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário de Promoção Social, e tomar as providências cabíveis quanto as designações que os mesmos lhe despacharam; Planejar e coordenar a elaboração e implantação de procedimentos, normas e programas de qualidade, que visem ao aprimoramento dos serviços prestados pela Secretaria Promoção Social e sua modernização, buscando sempre melhorar o atendimento ao cidadão e reduzir o tempo de tramitação dos processos; Representar a Secretaria de Promoção Social em reuniões com as demais Secretarias relativas às suas atribuições; Comparecer às reuniões comunitárias e inaugurações de obras, e representar, quando for o caso, a Secretaria de Promoção Social; o Secretário Adjunto de Promoção Social deverá reportar-se sempre ao titular da pasta e consultá-lo com relação as atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considere convenientes; cumprir as ordens emanadas diretamente do Prefeito Municipal assim como ordens de serviços, outras atividades de planejamento e coordenação destinadas à consecução dos objetivos do governo municipal; planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de habitação do município; Articular de forma democrática as instancias Municipal, Estadual e Federal de política e financiamento habitacional visando a otimização dos recursos disponíveis; exercer outras atividades correlatas e afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO ADJUNTO DA AGRICULTURA E FOMENTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Atividade de relativa complexidade, envolvendo o auxílio e assistência na execução do plano de ação de governo e das tarefas próprias da Secretaria de Agricultura e Fomento.

Descrição analítica:Auxiliar o Secretário da Agricultura a planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria da Agricultura e Fomento; Auxiliar o Secretário da Agricultura a assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; Planejar e coordenar a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; acompanhar e supervisionar diretamente osServiços prestados no melhoramento das propriedades rurais do Município; Autorizar previamente trabalhos em horários extraordinários solicitados pelos diretores/coordenadores, ou, em casos de emergência ou imprevistos, analisar e aprovar suas justificativas; Visitar mensalmente, os cartões de ponto de servidores lotados na Secretaria da Agricultura e Fomento; Acompanhar e orientar os funcionários quanto às atividades desenvolvidas pela própria Secretaria; cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário de Agricultura e Fomento, e tomar as providências cabíveis quanto as designações que os mesmos lhe despacharam; Planejar e coordenar a elaboração e implantação de procedimentos, normas e programas de qualidade, que visem ao aprimoramento dos serviços prestados pela Secretaria Agricultura e Fomento e sua modernização, buscando sempre melhorar o atendimento ao cidadão e reduzir o tempo de tramitação dos processos; Representar a Secretaria de Agricultura e Fomento em reuniões com as demais Secretarias relativas às suas atribuições; Comparecer às reuniões comunitárias e inaugurações de obras, e representar, quando for o caso, a Secretaria de Agricultura e Fomento; O Secretário Adjunto de Agricultura e Fomentodeverá reportar-se sempre ao titular da pasta e consultá-lo com relação as atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considere convenientes; Cumprir as ordens emanadas diretamente do Prefeito Municipal assim como ordens de serviços, outras atividades de planejamento e coordenação destinadas à consecução dos objetivos do governo municipal; exercer outras atividades correlatas e afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

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

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Atividade de relativa complexidade, envolvendo o auxílio e assistência na execução do plano de ação de governo e das tarefas próprias da Secretaria de Obras e Infraestrutura.

Descrição analítica: Supervisionar e acompanhar diretamente a atuação dos setores da carpintaria, usina de asfalto e limpeza e embelezamento urbano;acompanhar e supervisionar diretamente as obras e serviços desenvolvidos na zona Urbana e Rural do Município; Autorizar previamente trabalhos em horários extraordinários solicitados pelos diretores/coordenadores, ou, em casos de emergência ou imprevistos, analisar e aprovar suas justificativas;Visitar mensalmente, os cartões de ponto de servidores lotados na Secretaria de Obras e Infraestrutura;Acompanhar e orientar os funcionários das obras e quanto às atividades desenvolvidas pela própria Secretaria; cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário de Obras e Infraestrutura, e tomar as providências cabíveis quanto as designações que os mesmos lhe despacharam;Planejar e coordenar a elaboração e implantação de procedimentos, normas e programas de qualidade, que visem ao aprimoramento dos serviços prestados pela Secretaria de Obras e Infraestrutura e sua modernização, buscando sempre melhorar o atendimento ao cidadão e reduzir o tempo de tramitação dos processos;Representar a Secretaria de Obras e Infraestrutura em reuniões com as demais Secretarias relativas às suas atribuições;Comparecer às reuniões comunitárias e inaugurações de obras, e representar, quando for o caso, a Secretaria de Obras e Infraestrutura; o Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura deverá reportar-se sempre ao titular da pasta e consultá-lo com relação as atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considere convenientes;  cumprir as ordens emanadas diretamente do Prefeito Municipal assim como ordens de serviços, outras atividades de planejamento e coordenação destinadas a consecução dos objetivos do governo municipal; exercer outras atividades correlatas e afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **SECRETÁRIO ADJUNTO DA SUBPREFEITURA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Atividade de relativa complexidade, envolvendo o auxílio e assistência na execução do plano de ação de governo e das tarefas próprias da Sub Prefeitura da Vila Progresso.

Descrição analítica: Supervisionar e acompanhar diretamente a atuação dos setores da carpintaria, limpeza e embelezamento do Distrito da Vila Progresso; acompanhar e supervisionar diretamente as obras e serviços desenvolvidos no Distrito da Vila Progresso;Autorizar previamente trabalhos em horários extraordinários solicitados pelos diretores/coordenadores, ou, em casos de emergência ou imprevistos, analisar e aprovar suas justificativas; Visitar mensalmente, os cartões de ponto de servidores lotados na Sub Prefeitura da Vila Progresso; Acompanhar e orientar os funcionários das obras e quanto às atividades desenvolvidas pela própria Subprefeitura; cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Subprefeito, e tomar as providências cabíveis quanto as designações que os mesmos lhe despacharam; Planejar e coordenar a elaboração e implantação de procedimentos, normas e programas de qualidade, que visem ao aprimoramento dos serviços prestados pela Subprefeitura e sua modernização, buscando sempre melhorar o atendimento ao cidadão e reduzir o tempo de tramitação dos processos; Representar a Subprefeitura em reuniões com as demais Secretarias relativas às suas atribuições; Comparecer às reuniões comunitárias e inaugurações de obras, e representar, quando for o caso, a Subprefeitura da;o Secretário Adjunto Subprefeitura deverá reportar-se sempre ao titular da pasta e consultá-lo com relação as atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considere convenientes; cumprir as ordens emanadas diretamente do Prefeito Municipal assim como ordens de serviços, outras atividades de planejamento e coordenação destinadas a consecução dos objetivos do governo municipal; assessorar o executivo no controle e conservação dos veículose maquinários utilizados na prestação de serviços no distrito; organizar cronograma de serviços a serem realizados para maior aproveitamento dos recursos humanos; exercer outras atividades correlatas e afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ADMINISTRADOR DO AMBULATÓRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades do Ambulatório Municipal.

Descrição analítica: Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto; planejar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado; acompanhar e orientar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior; coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados; coordenar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; planejar e coordenar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento; Coordenar os NASF; planejar propostas para o aperfeiçoamento dos serviços de saúde; coordenar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação relacionados aos atendimentos Atenção Primária à Saúde/ESF; coordenar a execução da compilação dos dados de produção da Atenção Primária à Saúde/ESF; coordenar reuniões de interesse do serviço; coordenar o desenvolvimento da inter-relação com os demais pontos de atenção da Rede de Atenção Primária à Saúde do Município de Viamão e demais instituições, sempre que houver delegação da direção da SMS para este fim; supervisionar contratos e demais instrumentos relacionados com os serviços da Atenção Primária à Saúde/ESF; comparecer nas audiências no MP quando convocado; assegurar informações aos usuários referentes ao mapeamento das micro áreas, processos e demais informes; coordenar a elaboração da programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao conselho municipal de saúde, coordenadoria regional de saúde e demais serviços; coordenar reuniões internas dos serviços, socializando os encaminhamentos com a direção e demais implicados; contribuir para a melhor utilização e qualificação dos recursos humanos envolvidos nos programas e colaborar com programas de treinamentos; gerenciar informações com vistas a racionalizações dos procedimentos administrativos; participar da articulação Inter setorial em busca do desenvolvimento de ações integrais de saúde no município e na região; planejar o desenvolvimento das políticas de saúde de atenção primária, colaborando com o desenvolvimento das ações das áreas técnicas; colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do sus de forma a fortalecer o espaço da atenção primária à saúde através da integração ensino/serviço; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a CPGQ, de conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Assessorar o chefe de gabinete no planejamento, supervisão e controle das atividades administrativas do gabinete, tais como: cumprimento das rotinas relativas ao quadro de pessoal do gabinete, elaboração e acompanhamento da agenda do Prefeito, elaboração de minutas de despachos e decisões administrativas.

Descrição analítica:Assessorar o Prefeito Municipal de acordo com a sua competência na área de atuação específica pela qual responde, de acordo com as necessidades administrativas e técnicas de cada uma delas, repassando ao administrador e demais setores vinculados, a orientação técnica necessária, encaminhando à mesma, e aos vários setores integrantes do órgão administrativo, todas as informações capazes de dar a visão sobre os atos do administrador em total assessoramento ao seu gabinete, Realizando serviços de assessoria, sempre voltado ao desenvolvimento de trabalhos informativos nos diversas órgãos da Administração, em apoio ao Chefe do Executivo Municipal; Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relativos a pasta de sua especialização, elaborando parcerias, notas técnicas, minutas e informações, promover articulação do Prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas municipais, estaduais e nacionais; Assessorar o órgão e entidade vinculada ao Gabinete do Prefeito em assuntos que forem determinados pelo Chefe do Executivo; Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos, executar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Assessor todas as atividades agropecuários e dos programas da secretaria municipal especifica do Município

Descrição analítica: Dar assessoramento 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 agronomicas; dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Técnico em Agropecuária

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; Supervisionar planejamento dos eventos, cerimonial e outras funções variadas dentro da área de relações públicas.

Descrição analítica: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 atos 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. Supervisionar as atividades/eventos internos e externos da prefeitura, especialmente do Gabinete; assessorar na organização e na divulgação do calendário anual de eventos; assessorar as atividades internas de acompanhamento da agenda do Prefeito; assessorar a elaboração e organização do cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas; assessorar as campanhas institucionais da administração municipal; organiza os registros (clippagem) relativos às atividades da prefeitura; assessorar a organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado; apoiar as demais questões voltadas à comunicação, executar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: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.

Descrição analítica: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 comércio 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, realizar atividades de vigilância epidemiológica com investigação epidemiológica de casos e epidemias, sistemas de informação em saúde e vigilância epidemiológica, vigilância em eventos adversos pós-vacinas; acidentes por animais peçonhentos e doenças diversas transmitidas por insetos ou microorganismos, coleta de água para analise na abrangência do Município e realizar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR TÉCNICO EM PROMOÇÃO SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Assessorar a Secretaria Municipal da Assistência Social nos assuntos técnicos da área para realização plena das atividades.

Descrição analítica:Assessorar na elaboração de relatórios do órgão gestor; Conduzir o atendimento de pedidos de informações e pareceres em Projetos de Lei na área de da Assistência Social; Assessorar nos assuntos relacionados à área de projetos de assistência a população necessitada; Assessorar na minuta da correspondência oficial, Projetos de Lei e demais atos administrativos e técnicos na área de Assistência Social; Assessorar no andamento dos processos administrativos e técnicos que afetam a Secretaria; Assessorar o Gestor da Pasta no controle de gastos da secretaria juntamente com o Fundo Municipal; Assessorar o Gestor da Pasta no que diz respeito a correta aplicação de verbas Federais e Estaduais nos programas sociais (SUAS); Acompanhar a execução orçamentária do órgão; executar tarefas afins

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação de Nível Superior concluso na área Social.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:assessorar, organizar e controlar os projetos de captação de recursos e fontes de financiamento para obras, programas e serviços.

Descrição analítica: Dar assessoramento na elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal, encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV; coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos; coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra); coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações) e IN do TCE-RS, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública; Executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:assessorar na implantação de programas e projetos visando o fomento da expansão na agricultura e pecuária; assessorar a prestação de serviço de assessoramento ao produtor rural nas questões técnicas de produção.

Descrição analítica: Assessorarna elaboração e implementação das ações da política agrícola do município; assessorar a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias e florestais; assessorar o fomento ao aumento da produtividade de setor com a difusão de tecnologias adequadas; assessorarna promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agroindustrial; coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas; assessorar o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado; coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas a Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária; assessorar ações que promovam melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural; assossorar para que haja distribuição e facilitaçãodo acesso a sementes, a mudas e a fertilizantes para o pequeno produtor; assessorarna promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Técnico em Agropecuária

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR JURÍDICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10CC/09FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Prestar assistência Jurídica em geral ao Município.

Descrição analítica:Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; emitir parecer final sobre as questões levadas ao exame do setor, examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na Legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de Leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas, quando for o caso; executar tarefas correlatas.Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer; contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito; Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Concluso em Direito e inscrição na OAB-RS.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07CC/07FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Coordenar as atividades administrativas de apoio do Departamento de Agua e Esgoto dando suporte de pessoal, equipamentos, serviços e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Descrição analítica: chefiar a execução dos projetos e programas do departamento voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e rural, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa prestar ao Município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos; estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho em conjunto com outros setores;executar outras tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DE SERVIÇO ATIVIDADE INDÍGENA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Chefiar todas as atividades relacionadas com os programas, metas e objetivos do Município para com á Área indígena do Município e dos programas Federais e Estaduais executados em sua área de atuação.

Descrição analítica:Chefiar as atividades de implantação e execução das atividades e programas relacionados com á área indígena do Município, acompanhando e coordenando os trabalhos específicos do departamento e os serviços, metas, programas e pessoal a sua disposição, assegurando e propiciando pleno desenvolvimento das atividades inerentes, coordenar todos os projetos e programas desenvolvidos na área de sua atuação e com recursos da Esfera Federal e estadual na questão dos Índios e executar quaisquer tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

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

Descrição analítica: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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E BLOCO DO PRODUTOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Supervisionar a execução das ações de ordem fiscal, em consonância as normas estabelecidas pela Secretaria da Fazenda do Estado.

Descrição analítica:Supervisionar as ações para orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais para obtenção do bloco do produtor rural; Supervisionar o controle do cadastro dos Produtores Rurais Via Programa (Sitagro) no site SEFAZ da Fazenda do Estado; Supervisionar o fornecimento e recebimento dos talões aos produtores rurais do município; assessorar a entrega do talão e arquivamento, o processo de quitação e baixa do arquivo, digitação das operações do produtor efetuadas no talão; supervisionar o despacho dos resumos à delegacia da Receita Estadual; supervisionar as ações de alteração cadastrais sempre que necessárias do Produtor Rural Via (Sitagro) e envio de arquivos ao Estado via (Sitagro) com o devido acompanhamento da efetividade da alteração; supervisionar a revisão anual dos talonários para o Censo do ICMS; responsabilizar-se pela solução de pendências dos produtores rurais junto a delegacia da Receita; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DO SETOR DA PATRULHA AGRÍCOLA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Supervisionar o trabalho da Patrulha Agrícola nas propriedades rurais de pequenos proprietários zelando para que os serviços sejam executados de acordo com o que preconiza a legislação.

Descrição analítica:Supervisionar a execução dos serviços de gradeação, subsolagem, nivelação e roçada, da Patrulha Agrícola, voltada ao atendimento de pequenos proprietários rurais do município, em regime de economia familiar que não possuam trator agrícola; supervisionar o controle e a organização do empréstimo do maquinário, bem como o estudo e a viabilidade técnica dos serviços; auxiliar no aumento da produção e produtividade, na diversificação de atividades e melhoria das condições de vida da população; Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos zelando para que ocorra o incentivo ao aumento da produtividade nas propriedades rurais, melhoria das condições de escoamento da produção, irrigação e drenagem para a recuperação de áreas, açudagem, saneamento básico e terraplenagem de acordo com o que estabelece a legislação; supervisionar os operadores quanto ao zelo com os equipamentos e providenciar a manutenção preventiva e corretiva; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Supervisionar as atividades de recapeamento e manutenção das vias públicas.

Descrição analítica:Supervisionar a execução de obras de recapeamento e consertos utilizando os diversos materiais definidos em projetos e orientações técnicas; supervisionar a execução dos serviços de manutenção em vias públicas com blocos de concreto e paralelepípedo; planejar a execução dos serviços prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, assim como equipamentos e infraestrutura adequadas; certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado; supervisionar a elaboração de relatórios dos serviços realizados; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário de Obras e Infraestrutura às irregularidades encontradas; garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DO SETOR ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Supervisionar as atividades de implantação de iluminação de acordo com projetos específicos e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros prédios públicos, entre outros.

Descrição analítica:Supervisionar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência; supervisionar a execução do serviço de implantação iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; supervisionar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública e rede elétrica; supervisionar a remoção, substituição e reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública; supervisionar a manutenção do cadastro atualizado das unidades de iluminação pública; supervisionar a execução de orçamento para compra de materiais e ferramentas; supervisionar apoio na montagem elétrica de eventos; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, assim como equipamentos e infraestrutura adequadas; avaliar a produtividade e a qualidade das atividades e respectivas equipes; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DE ATIVIDADES DA SUB-PREFEITURA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/01FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da sub-prefeitura, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Descrição analítica: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, executar a coordenação em geral de todas as atividades inerentes à sub-prefeitura e executar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02CC/06FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: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.

Descrição analítica: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 as 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 a execução dos serviços afetos a 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DE GRUPOS DE APOIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Coordenar as diretrizes da gestão do trabalho e da atuação dos profissionais que integram as equipes atuando na política orientadora de formação, qualificação e regulação dos processos e informações.

Descrição analítica:Coordenar as diretrizes, metodologia e modelo de edital para a realização dos processos seletivos de profissionais para atuarem no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (Suas); Promover, estruturar e profissionalizar o trabalho social desenvolvido visando a qualidade dos serviços prestados de Assistência Social; Promover cursos de educação permanente no âmbito do SUAS; Promover mesa de negociações com os gestores sobre as diretrizes nacionais; Contribuir na elaboração de publicações técnicas, disponíveis através da Biblioteca, e com o envio de boletins informativos quinzenais; Atuar como canal de orientação para os profissionais que integram as equipes do Suas; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar as atividades do setor de manutenção, envolvendo alvenaria, elétrica hidráulica e carpintaria dos prédios e instalações da Administração Municipal.

Descrição analítica: Coordenar os serviços de manutenção em alvenaria, de iluminação, hidráulica, reparos em móveis, portas, janelas, pisos, pinturas em geral e telhados de prédios e bens públicos; Coordenar a execução dos serviços prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos ; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, assim como equipamentos e infraestrutura adequadas; certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado; supervisionar a elaboração de relatórios dos serviços realizados; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Diretor imediato às irregularidades encontradas; garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DE MONITORIAS SOCIAIS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:Coordenar as articulações e monitorar a execução das ações do Centro de Referência em Assistência Social.

Descrição analítica:Coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia,coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; coordenar a emissão de pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência; coordenar o levantamento das necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; coordenar o planejamento dos processos de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades do Programa Bolsa Família no município.

Descrição analítica: Coordenador todas as tarefas relacionadas com as atividades do Cadastro Único dos Programas Sociais referente aos valores disponibilizados, planos de aplicação, recursos e aplicações e a coordenação geral do programa e sua relação com o Governo Federal.

Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa; alimentação do sistema de cadastro único; gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar os projetos da Assistência Social do Município, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Descrição analítica: Coordenar todos os trabalhos que lhe são afetos abrangendo todos os projetos executados e coordenados pela Assistência Social do Município, 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 serão afetas; ouvindo também as sugestões, executar outras tarefas correlatas a todos os programas de saúde do Município.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO INDÍGENA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar todas as atividades relacionadas com os programas, metas e objetivos do Município para com á Área indígena do Município e dos programas Federais e Estaduais atinentes.

Descrição analítica: Coordenar a organização das atividades e programas relacionados com á área indígena do Município, acompanhando e coordenando os trabalhos específicos do departamento e os serviços, metas, programas e pessoal a sua disposição, assegurando e propiciando pleno desenvolvimento das atividades inerentes, coordenar todos os projetos e programas desenvolvidos na área de sua atuação e com recursos da Esfera Federal e estadual na questão dos Índios e executar quaisquer tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DE SETOR HIDRÁULICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar as atividades do Departamento de Água e Esgoto do município.

Descrição analítica: Coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no município, avaliar as necessidades e posterior construção, reparos ou conservação nas redes de água e esgoto pluvial; desenvolver demais atividades de saneamento básico na cidade e no interior do município; articular junto a outros órgãos de saneamento para o desenvolvimento das atividades do setor; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores; coordenar as leituras mensais dos hidrômetros; zelar pelas boas práticas dos gastos de água potável, executar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

HORÁRIO DE TRABALHO: a disposição do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a coordenação geral das atividades da Secretaria.

Descrição analítica: Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais deste e do Secretário Adjunto; planejar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário Adjunto ou diretamente com o Secretário quando assim orientado; acompanhar e orientar a coordenação das atividades dos diferentes Departamento e Setores da Secretaria, responsáveis pela execução das ações, definindo prioridades de acordo com orientação superior; assessorar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; planejar e coordenar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; ser o elo entre as Diretorias da Secretaria; coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de modo a envolver todos os servidores, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados; coordenar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; planejar e coordenar a implementação e a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida no planejamento; coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: 20h semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DOS AGENDAMENTOS DE ESPECIALIDADES MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03CC/02FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar o trabalho desenvolvido nos serviços de agendamento da Rede de Atenção Secundária e Terciária.

Descrição analítica: Planejar e coordenar as questões administrativas referentes à Rede de Atenção Secundária e Terciária; a descrição de propostas para o aperfeiçoamento dos serviços de saúde; coordenar as ações de compilação dos dados de produção da Rede de Atenção Secundária e Terciária; coordenar reuniões de interesse do serviço; Planejar e coordenar o desenvolvimento da inter-relação com os demais pontos de atenção da Rede de Atenção Secundária e Terciária do Município de Três Palmeiras e demais instituições intermunicipais e estaduais, sempre que houver delegação da direção da SMS para este fim; supervisionar contratos e demais instrumentos relacionados com os serviços da Rede de Atenção Secundária e Terciária; coordenar e monitorar sistematicamente a alimentação dos sistemas relacionados aos encaminhamentos de usuários do SUS de Três Palmeiras para a atenção secundária e terciária, identificando necessidades e emitindo relatórios sempre que solicitado; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando houver delegação da direção da SMS; coordenar reuniões com a equipe, mantendo-se informado das ações e políticas de saúde em execução; coordenar o fluxo da correspondência, processos e demais despachos do setor; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DE ALMOXARIFADO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar as atividades que envolvam o patrimônio público municipal, o almoxarifado central e o arquivo geral.

Descrição analítica: Coordenar a execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; coordenar a escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; coordenar pesquisa e fornecimento de elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização. Coordenar a entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio Público providenciando na perfeita guarda e conservação dos mesmos; coordenar o fornecimento das informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; coordenar a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura; coordenar a catalogação e organização da documentação proveniente de todos os órgãos, destinadas ao arquivo central; Coordenar o recebimento, classificação, arquivamento e o zelo pela segurança dos processos e documentos encaminhados para o arquivo; Coordenar a execução do registro de entrada e saída de documentos no sistema; realizar outras tarefas correlatas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária.

Descrição analítica: Coordenar as atividades setoriais da administração tributária municipal; coordenar o acesso a informação e orientação aos contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal; Coordenar o recebimento e encaminhamento de consultas, reclamações e recursos e a elaboração dos processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância; Coordenar o recebimento e encaminhamento dos pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal; Propor ao Prefeito Municipal o cancelamento ou qualquer outra forma de extinção do crédito tributário ou não-tributário, em processo, conforme a legislação; Coordenar a execução da estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, “Inter Vivos”, e de Direitos a Eles Relativos – ITBI; coordenar o assessoramento à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado; Coordenar a implantação e atualização do Cadastro Técnico Municipal, inclusive o de devedores; Coordenar o recebimento e encaminhamento dos pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral; Propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão; Coordenar o licenciamento da instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município; Coordenar o licenciamento das atividades econômicas transitórias no Município, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município e legislação pertinente; Expedir “habite-se” para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pelo Departamento Municipal de Meio Ambiente; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DE COMPRAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar os procedimentos de compras, nas suas diversas formas, da Administração Municipal.

Descrição analítica: Coordenar a execução das atividades de administração do suprimento de materiais; estudar e propor instruções relativas a compras; Coordenar os processos de compras; Coordenar a manutenção, a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais; coordenar a elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda. Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar o planejamento e projetos de engenharia do Município.

Descrição analítica: Coordenar, planejar, licenciar e fiscalizar as atividades do departamento dando início aos processos de análise e aprovação de projetos em geral que ocorram no âmbito do município de Três Palmeiras; Providenciar fiscalização da execução de projetos observando os ditames que regem o Código de Edificações e o Código de Posturas Municipais; Buscar a interação com os segmentos diversos para entendimento prévio visando a execução dos projetos em geral ou especiais; o planejamento, organização, coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município; a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional; a elaboração de estudos, pesquisa, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços do governo municipal; o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento das obras do Município; o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Integrado do Desenvolvimento do Município, em consonância com as legislações federais e estaduais; a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DE ESPORTES**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Planejar e coordenar a execução das atividades que visem ao desenvolvimento das crianças, jovens e adultos como pessoas humanas, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do Município

Descrição analítica: Coordenar a execução das políticas Municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com as secretarias municipal de assistência e desenvolvimento social, bem como as ações necessárias à sua implantação; Coordenar a articulação com o Governo Federal, o Governo Estadual e os Governos Municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando, promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; Planejar e coordenar a promoção do esporte sócio educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas; coordenar a campeonatos municipais de todos os tipos de esportes; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DE FINANÇAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisionar a execução dos controles e os fluxos da tesouraria, acompanhando as entradas e saídas de valores em quaisquer das secretarias, departamentos e setores do Município, de acordo com as exigências legais e administrativas.

Descrição analítica: Supervisionar e executar o pagamento de todos os fornecedores, folha de pagamento, rescisões, contas de água/luz/telefone e todos os outros pagamentos; supervisionar o efetivo controle dos pagamentos mensais; supervisionar a organização do Setor de tesouraria; Determinação das atribuições dos servidores da tesouraria; supervisionar a execução da Conciliação Bancária; supervisionar o controle diário do saldo das contas bancárias; supervisionar a emissão de extratos mensais de cada secretaria; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar o processo do licenciamento, de acordo com a legislação vigente, a exploração racional ou quaisquer outras alterações da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; Supervisionar o processo de licenciamento prévio, de instalação e de operação para as diversas atividades.

Descrição analítica: Coordenar o comedimento do licenciamento ambiental para implantação de atividades socioeconômicas que utilizem recursos ambientais; Coordenar a analise dos Estudos de Impacto Ambiental, para implantação de atividades socioeconômicas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; coordenar o desenvolvimento do planejamento, em conjunto com os demais órgãos competentes, do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou nocivos à saúde; Supervisionar a definição da metodologia de avaliação de laudos de Cobertura Vegetal e a sua aplicação; planejar com profissionais do Município, quando necessário, a metodologia e o gerenciamento do licenciamento ambiental supervisionando a sua aplicação; supervisionar os processos de Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação de estabelecimentos comerciais, empreendimentos, projetos ambientais e demais estruturas que exijam o referido licenciamento; interagir com o grupo de fiscalização fornecendo subsídios para a atuação da equipe focados nos processos de licenciamento; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisionar e assessorar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação; supervisionar a recepção do centro administrativo para o bom andamento do setor.

Descrição analítica: Supervisionar a recepção e triagem de atendimento de servidores e demais munícipes, informações gerais; supervisionar a abertura, encaminhamento, informações sobre andamento e retorno de processos e documentos administrativos aos requisitantes; supervisionar a entrega de contracheques a inativos, aposentados e pensionistas; supervisionar o recebimento e encaminhamento de requerimentos cujos assuntos não exigem abertura de processo; supervisionar a publicidade de atos legais no mural oficial; executar tarefas afins

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/05FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisionar e responsabilizar-se pelo planejamento e a execução das atividades do setor de transporte da Secretaria Municipal de Educação, coordenando e controlando o trabalho dos motoristas, a manutenção dos veículos e o atendimento às demandas dos diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela oferta de um serviço de transporte de boa qualidade e por relações interpessoais capazes de contribuir para o sucesso das políticas de educação do município.

Descrição analítica: Controlar os veículos da secretaria e do transporte escolar fazendo com que sejam cumpridas as rotas e horário estabelecido para seus deslocamentos e para que prestem serviço de qualidade; manter planilhas de controle de prestação do serviço efetuado, verificando quilometragem, para conferência das faturas de cobrança no caso das concessionários; efetuar periodicamente a vistoria dos veículos mantendo controle sobre o licenciamento dos mesmos junto ao DETRAM, habilitação dos motoristas, limpeza, condições dos pneus, condições da lataria, cintos de segurança, travamento de portas e outros itens de segurança; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; garantir boas condições de trabalho aos servidores da Secretaria, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, da concessão de férias e escalas de serviço, entre outros; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DO TRANSPORTES DA SAÚDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisionar as atividades do serviço de Transportes da Secretaria da Saúde do Município.

Descrição analítica: Supervisionar a execução da escala de motoristas; supervisionar o recebimento de veículos novos e usados da SMS; Supervisionar o efetivo controle da quilometragem dos veículos e estabelecer calendário para manutenção preventiva dos veículos; supervisionar o pagamento dos impostos dos veículos e os prazos de validade dos equipamentos de segurança dos mesmos; Supervisionar a verificação dos documentos de habilitação dos condutores, encaminhando providências de quaisquer intercorrências; Supervisionar o efetivo controle da quilometragem dos veículos de acordo com o itinerário estabelecido e diário de bordo; Supervisionar o efetivo controle dos veículos em manutenção preventiva e corretiva; Supervisionar o trabalho de mecânicos e demais trabalhadores lotados no setor; coordenar avaliação dos serviços efetuados pelas empresas de manutenção e abastecimento; coordenar reuniões com a equipe, mantendo-se informado das ações e políticas de saúde em execução; Supervisionar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Supervisionar a guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras; supervisionar a vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

FUNCIONAL: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar as atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas; Coordenar as atividades relacionadas ao Setor Financeiro.

Descrição analítica: Coordenar a orientação técnica aos órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;

Em articulação com a Secretaria Geral de Governo acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira; coordenar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município; Coordenar o efetivo controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos; Planejar sistemas de acompanhamento e apuração de custos do serviço público municipal; Coordenar a emissão de pareceres sobre operações de crédito a serem realizadas, bem como sobre a concessão de avais pelo Município; Coordenar o efetivo controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de amortização e pagamento de encargos e o controle sobre parcelamentos e pagamentos ao INSS; Coordenar a execução da prestação de contas anual do Prefeito Municipal; Coordenar a elaboração das estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários; Coordenar a execução do pagamento das transferências intergovernamentais; planejar e executar diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado, a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários; Coordenar o encaminhamento ao Departamento da Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários vencidos, para fins de inscrição em Dívida Ativa e cobrança administrativa; Controlar, acompanhar e avaliar os agentes de arrecadadores; Coordenar a orientação aos contribuintes no que respeita a legislação e normas relativas à receita e despesa do Município; executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04CC/03FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem.

Descrição analítica: Coordenar as atividades da área de administração de pessoal certificando-se da exatidão dos documentos referente ao registro dos servidores; coordenar a organização da documentação de registro funcional dos servidores certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos de registro e acompanhamento da vida profissional dos mesmos; coordenar o fornecimento de informações as demais secretarias e departamentos a respeito da legislação que rege os servidores; coordenar as ações de arquivamento da documentação na pasta dos servidores em planilha especifica; coordenar a confecção da folha de pagamento e a revisão e os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; coordenar a elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores; coordenar os procedimentos de registro e movimentação na vida funcional dos servidores e os procedimentos relativos aos benefícios e respectivos controles; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; coordenar a solicitação de empenho de verbas para pagamento da folha; Executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: **DIRIGENTE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10CC/09FG

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: dirigir o setor de contratos, convênios e licitações da municipalidade.

Descrição analítica: redigir minutas finais de contratos, convênios, minutas de editais, aditivos e distratos dos diversos setores administrativos em consonância com as normas federais; acompanhar permanentemente os prazos de vencimentos dos contratos e convênios; fiscalizar a execução dos contratos e convênios, fazendo apontamentos a autoridade superior, ao Controle Interno e aos Secretários Municipais aos quais a obra ou bem estiverem vinculados; manter sistema de contratos atualizados; enviar no prazo legal as informações ao LICITACON; redigir dispensas e inexigibilidades de licitações, quando forem de acordo com a Legislação Federal, executar outras tarefas a fim.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos.

HORÁRIO DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Concluso em Direito

**ANEXO** **IV**

CATEGORIA FUNCIONAL: **TELEFONISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: operar mesa telefônica;

b) Atribuições Típicas:operar mesa e aparelhos telefônicos, mesas de ligação, estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a ré partição; responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 40 horas;

b) ESPECIAL: sujeito a plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE: Mínima de 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ser alfabetizado.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PADRÃO DE VENCIMENTO:05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

b) Atribuições Típicas:Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas;

auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

INSTRUÇÃO***:*** Nível de 1ª série do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EMFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO:05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo a população em geral.

b) Atribuições Típicas: Fazer curativos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas sendo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Receber, registrar e encaminhar doentes e consultas para atendimento médico e odontológico; encaminhar os pacientes as locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; preparar pacientes para consultas e exames: informar pessoalmente ou por telefone, os horários de atendimento; preencher fixas com dados individuais dos pacientes e boletins de informações médicas; atender as chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recado para, oportunamente, transmití-Ios aos seus respectivos destinatários; controlar históricos e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-Ios quando necessário; providenciar aquisição e distribuição de medicamentos de acordo com a orientação superior; coletar, receber registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados; colaborar na orientação ao público em campanha de vacinação; executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; lavar e esterilizar instrumentos de trabalho; fazer visitas domiciliares e as escolas, segundo programa estabelecido, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições da classe e executar tarefas afins, bem como as contidas no Art. 10 do Decreto n.o 94.406, que dispõe sobre o serviço de enfermagem conforme contido no manual do COREM-RS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

b) ESPECIAL: Uso de uniforme e sujeito e sujeito a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE: Mínima de 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental, com habilitação específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR** **ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO:09

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Atribuições Típicas: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e

atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e

implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 40 horas;

ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: **VISITADOR PIM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

b) Descrição Analítica: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar o cronograma de visita às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios. Exercer demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

B) ESPECIAL: O exercício do trabalho poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE**:** Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

CATEGORIA FUNCIONAL: **OPERÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 horas;

b)ESPECIAL**:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Mínima de 18 anos;

INSTRUÇÃO: 4.ª Série do Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CONTÍNUO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética***:*** Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins.

b) Descrição Analítica: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliografias; servir café e, eventualmente, fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL**:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) ESPECIAL: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE**:** Mínima de 18 anos.

b)INSTRUÇÃO**:** Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENFERMEIRO** **PADRÃO**

PADRAO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética**:** Executar e supervisionar trabalhos de enfermagem nas residências e nos estabelecimentos e assistência médica hospitalar do município.

Atribuições típicas: Representar e fazer parte do corpo de enfermagem, participar do planejamento elaborando o quadro de pessoal das agentes comunitário de saúde e de enfermagem, acompanhando o desempenho eficaz das atividades desenvolvidas, bem como coordenar a assistência prestada ao paciente fazendo visitas domiciliares e elaborar as atividades técnicas administrativas de enfermagem, coordenando e supervisionando o serviço de controle de infecção das unidades sanitárias; coordenar e supervisionar programas especiais ligados à área pública; prestar serviços em unidades sanitárias e seções de enfermagem, prestando assistência aos pacientes hospitalizados; fazer curativos, aplicar vacinas e ejeções, ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, prestar socorros de urgência; supervisionar os serviços de higienização de pacientes, fiscalizar nas unidades que estiverem lotadas; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão; participar dos programas de educação sanitária e todos os ligados na área de enfermagem; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária: 40 horas semanais, devendo sujeitar-se ao trabalho em regime de plantão.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Instrução: Curso Superior específico da área.

b) Idade Mínima de 18 anos;

c) Submeter-se com aproveitamento ao curso de qualificação básica, quando oferecido e oportunizado pelo município.