

LEI Nº 1.176, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2004.



**DISPÕE SOBRE OS
QUADROS E FUNÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO; ESTABELECE
O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS (PCC) E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

SAULO JOÃO GARLET, Prefeito Municipal de Pinhal Grande, Estado do Rio Grande do Sul,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º É adotado, no serviço público do Município, o Plano de Classificação de Cargos e Funções (PCC) estabelecido por esta Lei, observados os dispositivos constitucionais vigentes.

Art. 2º O Plano de Classificação de Cargos e Funções aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos os servidores municipais sujeitos ao regime estatutário.

Art. 3º A organização do quadro de pessoal do Município, com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções" fica assim constituída:

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO;

II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS; e

III - QUADRO EM EXTINÇÃO.

§ 1º O Quadro de Pessoal Efetivo é constituído por cargos de provimento efetivo, providos somente mediante concurso público nos termos da Constituição Federal.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas criados em Lei.

§ 3º O Quadro em Extinção é constituído de cargos que deverão ser declarados extintos no momento em que vagarem.

Art. 4º Para efeitos desta Lei, definem-se "CARGOS", os criados por Lei, em número certo e

com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º Os cargos são de provimento efetivo e em comissão.

Art. 6º A Lei que criar cargos estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 7º Considera-se Função Gratificada, para os efeitos desta Lei, a que corresponder atribuições de direção, chefia, assessoramento e outras que a Lei determinar.

Art. 8º O Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais pertencentes à administração pública direta é o estatutário, estabelecido na Lei Municipal nº 107, de 06 de outubro de 1994.

Capítulo II DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

SEÇÃO I DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 9º A organização do Quadro de Pessoal Efetivo vincula-se aos fins do Município, estruturando-se em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

Art. 10 A sistemática do Quadro de Pessoal Efetivo se processa em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - NÍVEL PRINCIPAL: funções técnicas, cujo exercício exige escolaridade correspondente ao ensino superior ou ensino médio. Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino superior ou ensino médio, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento;

II - NÍVEL MÉDIO: funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de escolaridade correspondente ao ensino médio ou ensino fundamental completos, suplementado, quando for o caso, por especialização.

III - NÍVEL SIMPLES: trabalho, geralmente, de rotina, de pouca complexidade. Nos serviços de apoio em geral, exigência de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto.

Parágrafo único. Para os cargos de servente e operário não será exigido nível de escolaridade, devendo o candidato não alfabetizado declarar esta situação no momento da inscrição em concurso público.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 11 A estrutura básica do Quadro de Pessoal Efetivo é constituída dos seguintes serviços:

I - Serviço de Saúde, Assistência Social e Educação;

II - Serviço de Obras, Viação e Urbanismo;

III - Serviço de Administração Geral.

Art. 12 São criados no Quadro de Pessoal Efetivo, os seguintes cargos:

NÍVEL	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	
Principal (1)	0405040302	Cirurgião-Dentista	1.1.20	(01 vaga extinta pela Lei n.º 2333/2016)(01 vaga acrescida pela Lei n.º 1989/2012)(01 vaga acrescida pela Lei n.º 1384/2007)(01 vaga acrescida pela Lei n.º 1383/2007)Cl
	040302	Médico	1.1.20	(01 vaga acrescida pela Lei n.º 1384/2007)(01 vaga acrescida pela Lei n.º 1383/2007)
	01	Médico Veterinário	1.1.20	
	01	Engenheiro Agrônomo	1.3.19	
	01	Advogado	1.3.19	
		Engenheiro Civil	1.2.19	
	0001	Técnico Fazendário	1.3.18	(01 vaga extinta pela Lei n.º 2333/2016)
	0102	Agente Administrativo	2.3.18	(01 vaga extinta pela Lei n.º 2333/2016, ficando declarado extinto o outro cargo assim que vagar)

	01	Agente Administrativo de Educação	1.1.17	(Extinto pela Lei nº 1235/2005)
	02	Enfermeiro	1.1.15	(Extinto pela Lei nº 2531/2019)
	01	Enfermeiro	1.1.16-1	(Cargo criado pela Lei nº 1383/2007) (Extinto pela Lei nº 2531/2019)
	01	Bibliotecário	1.1.15	(Extinto pela Lei nº 1235/2005)
	0201	Enfermeiro Especialista	1.1.16-2	(01 vaga acrescida pela Lei nº 1989/2012) (Cargo criado pela Lei nº 1384/2007) (Extinto pela Lei nº 2531/2019)
	01	Farmacêutico	1.1.16-2 (Padrão alterado pela Lei nº 1789/2010) 1.1.15	(Cargo criado pela Lei nº 1426/2008)
	01	Assistente Social	1.1.15	(Cargo criado pela Lei nº 2437/2018)
	01	Fiscal Ambiental	1.3.12	(Cargo criado pela Lei nº 2502/2019)
	01	Psicólogo	1.1.16	(Cargo criado pela Lei nº 2503/2019)
	01	Fiscal Tributário	1.3.16	(Cargo criado pela Lei nº 2510/2019)
	01	Enfermeiro	1.1.16-0,5	(Cargo criado pela Lei nº 2531/2019)
NÍVEL	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	
Médio (2)	0203	Técnico em Contabilidade	2.3.16	(01 vaga extinta pela Lei nº 2333/2016)
	01	Tesoureiro	2.3.16	
	01	Almoxarife	2.2.16	

	01	Inspetor Tributário	2.3.14	
	01	Técnico Agrícola	2.3.14	
	10	Oficial Administrativo	2.3.13	
	01	Agente Auxiliar de Contabilidade	2.3.12	
	06	Agente Administrativo Auxiliar	2.3.12	
	121110	Auxiliar de Administração	2.3.08	(01 vaga acrescida pela Lei nº 1384/2007)(01 vaga acrescida pela Lei nº 1383/2007)
	0001	Fiscal de Obras	2.2.08	(01 vaga extinta pela Lei nº 2333/2016)
	01	Fiscal Sanitário	2.1.09	
	02	Auxiliar de Enfermagem	2.1.09	
	0001	Auxiliar de Bibliotecário	2.1.06	(01 vaga extinta pela Lei nº 2333/2016)
	04030201	Técnico em Enfermagem	2.1.11	(01 vaga acrescida pela Lei nº 2484/2018)(01 vaga acrescida pela Lei nº 1989/2012)(01 vaga acrescida pela Lei nº 1384/2007)(Cargo criado pela Lei nº 1383/2007)
	0201	Auxiliar de Consultório Dentário	2.1.08	(01 vaga acrescida pela Lei nº 1384/2007) (Cargo criado pela Lei nº 1383/2007)

	10 06	Agente Comunitário de Saúde	2.1.03-1 (Padrão de vencimento alterado pela Lei n° 1383/2007, por arrastamento da Lei n° 2212/2014) 2.1.03	(04 vagas acrescidas pela Lei n° 1384/2007) (Cargo criado pela Lei n° 1383/2007)
Simplex (3)	02 04	Operador Trator-Esteira	3.2.11	(02 vagas extintas pela Lei n° 2333/2016) (Vide extinção dada pela Lei n° 2520/2019)
	05	Operador Motoniveladora	3.2.10	
	01 03	Mecânico	3.2.10	(02 vagas extintas pela Lei n° 2333/2016)
	03	Operador Pá-Carregadeira	3.2.10	(Vide extinção dada pela Lei n° 2520/2019)
	06 04	Operador Retroescavadeira	3.2.10	(02 vagas acrescidas pela Lei n° 2486/2018) (Vide extinção dada pela Lei n° 2520/2019)
	12	Motorista Classe "A"	3.2.09	
	16 14	Motorista Classe "B"	3.2.09	(02 vagas acrescidas pela Lei n° 1876/2011)
	02 03	Eletricista	3.2.08	(01 vaga extinta pela Lei n° 2333/2016)
	02	Operador de Trator Agrícola	3.2.10 3.2.08	(Padrão alterado pela Lei n° 1455/2008) (Vide extinção dada pela Lei n° 2520/2019)
	02 05	Pedreiro	3.2.07	(03 vagas extintas pela Lei n° 2333/2016)

	0206	Carpinteiro	3.2.07	(04 vagas extintas pela Lei nº 2333/2016)
	0002	Pintor	3.2.07	(02 vagas extintas pela Lei nº 2333/2016)
	0001	Auxiliar de Almoхарife	3.2.06	(01 vaga extinta pela Lei nº 2333/2016)
	0203	Instalador Hidráulico	3.2.06	(01 vaga extinta pela Lei nº 2333/2016)
	0001	Auxiliar de Eletricista	3.2.06	(01 vaga extinta pela Lei nº 2333/2016)
	0507	Telefonista	3.3.03	(02 vagas extintas pela Lei nº 2333/2016)
	18	Servente	3.3.02	
	09 11 12	Vigilante	3.3.02	(02 vagas extintas pela Lei nº 2333/2016) (01 vaga extinta pela Lei nº 1235/2005)
	30	Operário	3.2.01	
	03 02 01	Operador de Máquinas	3.2.11	(01 vaga acrescida pela Lei nº 2594/2020) (01 vaga acrescida pela Lei nº 2583/2020) (Cargo criado pela Lei nº 2519/2019)

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados neste artigo encontram-se no Anexo Único desta Lei.

Art. 13 Motorista Classe "A", corresponde aos que dirigem veículos com rodado simples, e Motorista Classe "B", corresponde aos que dirigem veículos de rodado duplo e com capacidade de carga superior a quatro mil quilos.

§ 1º Aos Motoristas Classe "A" não cabe o direito ao recebimento de adicional de insalubridade, com exceção do motorista de ambulância.

§ 2º Os Motoristas Classe "B" que dirigirem veículos de rodado simples perdem o direito ao adicional de insalubridade.

Art. 14 O Código de Identificação estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte classificação:

I - 1º elemento: indica o nível;

II - 2º elemento: indica o serviço; e

III - 3º elemento: indica o padrão de vencimento.

Capítulo III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 15 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. 16 A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

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

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

Art. 17 As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o anexo único, que é parte integrante desta Lei.

Capítulo IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de Função Gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário Municipal da Administração	Subsídio

01	Secretário Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio	Subsídio	
01	Secretário Municipal da Educação	Subsídio	
01	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio	
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Subsídio	
01	Secretário Municipal do Planejamento	Subsídio	
01	Secretário Municipal da Saúde e Bem-Estar Social	Subsídio	
01	Diretor de Saúde Pública	GG/FG - 12	
01	Chefe de Gabinete	GG/FG - 12	
01	Assessor Jurídico	GG/FG - 12	
01	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	GG/FG - 12	
01	Diretor Serviço Engenharia	GG/FG - 11	
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	GG/FG - 8GG 11 - FG 10GG/FG - 11	(Padrão alterado pela Lei nº 1425/2007)(Padrão alterado pela Lei nº 1235/2005)
01	Chefe da Central do Sistema de Controle Interno	GG/FG - 10GG/FG - 11	(Padrão alterado pela Lei nº 1370/2007)
01	Diretor de Departamento I	GG/FG - 10	
01	Assessor de Administração	GG/FG - 10	
01	Mestre de Serviços Urbanos	GG/FG - 10	

01	Diretor de Obras	GG/FG - 10	
01	Assessor de Arquitetura e Urbanismo	GG - 9 - FG 7GG/FG - 9	(Padrão alterado pela Lei nº 1235 /2005)
01	Assessor para Assuntos do Controle Interno	GG/FG - 4GG - 8 - FG 7GG/FG - 8	(Padrão alterado pela Lei nº 1370 /2007)(Padrão alterado pela Lei nº 1235 /2005)
01	Diretor do Departamento de Licitações	GG/FG - 8	
01	Chefe da Patrulha Agrícola	GG/FG - 7	
01	Diretor da Banda Municipal	GG/FG - 7	
07	Dirigente de Equipe I	GG/FG - 6	
01	Presidente do CMD	GG/FG - 6	
01	Diretor dos Serviços de Manutenção e Limpeza do Estádio e Ginásio Municipais	GG/FG - 6	
01	Diretor dos Serviços de Limpeza e Ajardinamento Urbanos	GG/FG - 6	
01	Diretor do Departamento de Pessoal	GG/FG - 6	
01	Sub-Prefeito	GG/FG - 5	
01	Dirigente da Equipe de Vigilância Sanitária	GG - 5 - FG 4GG/FG - 5	(Padrão alterado pela Lei nº 1366 /2007)
01	Supervisor de Estradas	GG/FG - 5	
01	Dirigente da Equipe dos Serviços de Transporte do Município	GG - 6 - FG 5GG/FG - 5	(Padrão alterado pela Lei nº 1370 /2007)
0607	Dirigente de Equipe II	GG/FG - 5	(01 vaga extinta pela Lei nº 1392 /2007)
01	Chefe de Serviços Rurais	GG/FG - 4	

06	Dirigente de Equipe III	GG/FG - 4	
02	Dirigente da Equipe de Fiscalização de Obras	GG/FG - 4	
01	Dirigente da Equipe de Vigilância Epidemiológica	GG/FG - 4	
01	Oficial de Gabinete	GG/FG - 3	
12	Dirigente de Núcleo I	GG/FG - 3	
04	Chefe de Turma	GG/FG - 3	
01	Chefe de Obras	GG/FG - 2	
07	Dirigente de Núcleo II	GG/FG - 2	
0807	Dirigente de Núcleo III	GG/FG - 1	{01 vaga acrescida pela Lei nº 1451 /2008}
01	Diretor de Biblioteca		{Cargo criado pela Lei nº 1235 /2005}
01	Diretor de Trânsito	GG/FG - 4	{Cargo criado pela Lei nº 1235 /2005}
01	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	GG6 - FG5	{Cargo criado pela Lei nº 1353 /2007}
01	Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental	GG5 - FG4	{Cargo criado pela Lei nº 1353 /2007}
01	Coordenador Pedagógico	GG5 - FG4	{Cargo criado pela Lei nº 1353 /2007}
01	Dirigente da Equipe de Controle e Qualidade da Água	GG/FG - 4	{Cargo criado pela Lei nº 1370 /2007}
01	Dirigente de Equipe	GG/FG - 6	{Redação acrescida pela Lei nº 1392 /2007}
01	Chefe do Departamento de Assistência Social	GG/FG - 7	{Redação acrescida pela Lei nº 1457 /2008}
01	Chefe dos Serviços de Inclusão Digital	GG/FG - 3	{Cargo criado pela Lei nº 1470 /2008}
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio	{Cargo criado pela Lei nº 2104 /2013}

Quantidade	Denominação	Padrão	
1	Assessor Jurídico	CC-12/FG-12	
1	Chefe de Gabinete	CC-7/FG-5 CC-7/FG-7 CC-10/FG-10	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021) (Padrão alterado pela Lei nº 2343 /2017)
1	Assessor de Administração	CC-6/FG-6 CC-7/FG-7 CC-10/FG-10	(Padrão alterado pela Lei nº 2343 /2017 nº 2742/2021)
1	Diretor de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer	CC-7/FG-6 CC-8/FG-8 CC-10/FG-10	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021) (Padrão alterado pela Lei nº 2343 /2017)
1	Diretor de Obras e Serviços Públicos;	CC-8/FG-6 CC-10/FG-7 CC-10/FG-10	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021) (Padrão alterado pela Lei nº 2343 /2017)
1	Assessor de Arquitetura e Urbanismo	CC-9/FG-7	
1	Diretor de Meio Ambiente	CC-8/FG-8	
1	Sub-Prefeito	CC-7/FG-7	

1	Diretor de Biblioteca	CC-5/FG-5 CC-7/FG-7	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)
1	Diretor de Saúde Pública	CC-6/FG-5 CC-7/FG-7	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)
1	Chefe de Departamento de Assistência Social	CC-6/FG-5 CC-7/FG-7	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)
1	Diretor de Pessoal;	CC-8/FG-8 CC-6/FG-6	(Padrão alterado pela Lei nº 2302/2016)
1	Oficial de Gabinete	CC-5/FG-5	
1	Diretor de Trânsito	CC-4/FG-4	

1	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	CC-8/FG-6 CC-8/FG-8 CC-10/FG-10	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021) (Padrão alterado pela Lei nº 2343/2017)
1	Chefe do Departamento de Projetos	CC-8/FG-8	
1	Chefe de Departamento de Obras e Serviços Públicos	CC-8/FG-8	
1	Chefe de Departamento de Manutenção	CC-7/FG-5 CC-8/FG-8	(Padrão alterado pela Lei nº 2709/2021)

1	Chefe de Departamento de Serviços Agrícolas	CC-7/FG-6 CC-8/FG-8	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)
1	Diretor de Finanças	CC-7/FG-6 CC-8/FG-8	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)
1	Diretor do CRAS	CC-6/FG-5 CC-7/FG-7	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)
1	Assessor do Diretor de Finanças	CC-5/FG-5	
2	Assessor Técnico	CC-5/FG-5	
5	Chefe de Setor da Secretaria Municipal da Saúde	CC-5/FG-5	
3	Chefe de Setor da Secretaria Municipal da Educação	CC-5/FG-5	
1	Chefe de Setor da Secretaria Mun. de Obras e Serv. Públicos	CC-4/FG-4	
1	Assessor do Diretor Pedagógico	CC-4/FG-4	
5	Assessor de Secretário	CC-4/FG-4	(Redação dada pela Lei nº 2195/2014)
1	Assessor Pedagógico	CC-4/FG-4	(Redação acrescida pela Lei nº 2245/2015)
1	Chefe do Departamento de Habitação	CC-4/FG-4	(Redação acrescida pela Lei nº 2245/2015)
1	Assessor Setorial	CC-6/FG-5 CC-6/FG-6	(Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021) (Redação acrescida pela Lei nº 2343/2017)

§ 1º Os cargos de que trata o artigo anterior são providos através de livre escolha do Prefeito, por pessoas que reúnem as condições necessárias a investidura no serviço público, competência profissional e habilitação para o exercício do cargo, quando exigida.

§ 2º O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser feito por pessoas estranhas aos quadros do Município. (Revogado pela Lei nº 2195/2014)

§ 3º A carga horária para os cargos em comissão é de quarenta horas semanais e para servidores detentores de funções gratificadas é a mesma do cargo efetivo.

§ 4º O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores em lei específica.

Art. 18-A São criadas as seguintes Funções Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos:

Quantidade	Denominação	Padrão	
1	Chefe do Departamento de Serviços Administrativos	FG-6 FG-8	(Padrão alterado pela Lei nº 2703/2021)
1	Chefe do Departamento de Água e Esgoto	FG-6 FG-7	(Padrão alterado pela Lei nº 2343/2017)
1	Diretor Pedagógico	FG-5	
1	Diretor de Educação	FG-5	
1	Assessor do Diretor do CRAS	FG-5	
1	Chefe do Departamento de Finanças	FG-5	
1	Chefe do Departamento de Vigilância	FG-5	
1	Assessor Tributário	FG-5	
2	Chefe de Setor da Secretaria Municipal da Saúde	FG-5	
1	Chefe de Setor da Secretaria Municipal da Educação	FG-5	
7	Chefe de Setor da Secretaria Mun. de Obras e Serv. Públicos	FG-4	
1	Assessor Técnico Responsável pelo Controle de Medicamentos	FG-4	
+	Assessor Pedagógico	FG-4	(Excluído pela Lei nº 2245/2015)
+	Chefe do Departamento de Habitação	FG-4	(Excluído pela Lei nº 2245/2015)

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento das

funções gratificadas criadas neste artigo, constam do Anexo II desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

Art. 19 ~~Ao servidor municipal nomeado para o exercício de Cargo em Comissão é facultado optar pelo vencimento do CC para o qual foi nomeado.~~

Art. 19 Ao servidor municipal efetivo nomeado para o exercício de Secretário Municipal é facultado permanecer no exercício de suas atribuições e acumular as atribuições de Secretário Municipal, quando então e somente neste caso poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo. (Redação dada pela Lei nº 2195/2014)

Art. 20 O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo e/ou de estável do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 21 As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Capítulo V DO QUADRO EM EXTINÇÃO

Art. 22 O Quadro em Extinção é constituído dos seguintes cargos, que deverão ser declarados extintos na medida que vagarem:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
02	Operário	01

Parágrafo único. É assegurado aos titulares dos cargos a que se refere o artigo, todas as vantagens previstas para os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Capítulo VII DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

Art. 23 O recrutamento externo será feito mediante Edital que instruirá o processo seletivo, através de Concurso Público de Provas ou de Provas e de Títulos para os cargos municipais que, por Lei, assim devem ser providos.

Art. 24 A cada três anos de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao funcionário efetivo e/ou estável um avanço na ordem de 5% (cinco por cento), sobre o vencimento básico da classe a que pertencer.

Capítulo VIII

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 25 Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão de referência, conforme os seguintes conceitos:

I - cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTE	
01	1,73 1,10	(Coeficiente alterado pela Lei nº 1550/2009)
02	1,78 1,20	(Coeficiente alterado pela Lei nº 1550/2009)
03	1,83 1,30	(Coeficiente alterado pela Lei nº 1550/2009)
03-1	2,93	(Coeficiente acrescido pela Lei nº 1550/2009, por arrastamento da Lei nº 2212/2014)
04	1,85 1,40	(Coeficiente alterado pela Lei nº 1550/2009)
05	1,88 1,50	(Coeficiente alterado pela Lei nº 1550/2009)
06	1,90 1,70	(Coeficiente alterado pela Lei nº 1550/2009)
07	2,00	
08	2,20	
09	2,50	
10	2,80	
11	3,10	
12	3,80	
13	4,20	
14	4,60	
15	5,00	
16	6,00	
16-0,5	6,7	(Redação acrescida pela Lei nº 2531/2019)

16-1	7,1	(Redação acrescida pela Lei nº 1383/2007)
16-2	8,9	(Redação acrescida pela Lei nº 1384/2007)
17	10,00	
18	11,00	
19	13,50	
20	14,00	

II - cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE	PADRÃO	COEFICIENTE	
CC 12	15,00	FG 12	10,00	
CC 11	13,50	FG 11	8,00	
CC 10	10,50	FG 10	7,00	
CC 9	9,50	FG 9	6,30	
CC 8	8,40	FG 8	6,00	
CC 7	6,70	FG 7	5,00 4,50	(Coeficiente alterado pela Lei nº 1235/2005)
CC 6	5,00	FG 6	3,75	
CC 5	3,70	FG 5	3,00	
CC 4	3,00	FG 4	2,25	
CC 3	2,00	FG 3	1,50	
CC 2	1,50	FG 2	1,00	
CC 1	1,10	FG 1	0,70	

II - cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE	PADRÃO	COEFICIENTE
CC 12	12,40	FG 12	8,30
CC 11	11,10	FG 11	6,60
CC 10	8,70	FG 10	5,80

GG 9	7,80	FG 9	5,20	
GG 8	6,90	FG 8	5,00	
GG 7	6,70	FG 7	4,50	
GG 6	5,00	FG 6	3,75	
GG 5	3,70	FG 5	3,00	
GG 4	3,00	FG 4	2,25	
GG 3	2,00	FG 3	1,50	
GG 2	1,50	FG 2	1,00	
GG 1	1,10	FG 1	0,70	(Redação dada pela Lei nº 2104/2013)

(Art. 2º da Lei nº 2104/2013 declarado inconstitucional, conforme Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 70055235550, transitado em julgado em 24/11/2017.)

Art. 26 Os valores dos vencimentos e das funções gratificadas, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

Art. 27 Nenhum servidor público municipal poderá perceber a título de vantagens fixas, valor superior ao dos subsídios percebidos pelo Chefe do Poder Executivo, excluída a verba de representação.

Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 A Administração Municipal promoverá o aperfeiçoamento dos servidores públicos, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afetas. Objetivando promover o aprimoramento do serviço público.

Art. 29 Revoga-se a Lei Municipal nº 1.002, de 30 de julho de 2003; o art. 3º e seu parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.076, de 20 de janeiro de 2004; Lei Municipal nº 1.078, de 3 de março de 2004; de Lei Municipal nº 1.093, de 24 de março de 2004; e

Art. 30 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PINHAL GRANDE, 31 de dezembro de 2004.

SAULO JOÃO GARLET

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Profº ARARÉ DA SILVA BRUM

Secretário Geral do Município

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 20

Código: 1.1.20

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem-estar da coletividade.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 20 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 20

Código: 1.1.20

~~SÍNTESE DOS DEVERES: realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem-estar da coletividade, desenvolver atividades no Programa Saúde da Família, concernente à saúde bucal.~~

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

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) horário: período normal de 20 horas semanais;~~

~~b) outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) escolaridade: nível superior;~~

~~b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião-dentista.~~

~~RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1383/2007)~~

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 20

Código: 1.1.20

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando

do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem-estar da coletividade, desenvolver atividades no Programa Saúde da Família, concernente à saúde bucal.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 20 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1384/2007)

~~Cargo: MÉDICO~~

~~Serviço: Serviço de Saúde, Assistência Social e Educação~~

~~Nível: PRINCIPAL~~

~~Padrão: 20~~

~~Código: 1.1.20~~

~~SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.~~

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificações; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros;~~

~~encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;~~
- ~~b) plantões: sábados, domingos e/ou feriados, a compensar durante a semana posterior;~~
- ~~c) outras: serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

- ~~a) escolaridade: nível superior;~~
- ~~b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico.~~

~~RECRUTAMENTO: edital para concurso público.~~

Cargo: MÉDICO

Serviço: Serviço de Saúde, Assistência Social e Educação

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 20

Código: 1.1.20

~~SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais; desenvolver atividades no Programa Saúde da Família.~~

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: todas as definidas ao médico dentro Programa Saúde da Família; atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificações; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros, encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;~~
- ~~b) plantões: sábados, domingos e/ou feriados, a compensar durante a semana posterior;~~
- ~~c) outras: serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

- ~~a) escolaridade: nível superior;~~
- ~~b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico.~~

~~RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1383/2007)~~

Cargo: MÉDICO

Serviço: Serviço de Saúde, Assistência Social e Educação

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 20

Código: 1.1.20

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais; desenvolver atividades no Programa Saúde da Família

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: todas as definidas ao médico dentro Programa Saúde da Família; atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificações; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros, encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) plantões: sábados, domingos e/ou feriados, a compensar durante a semana posterior;
- c) outras: serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1384/2007)

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 20

Código: 1.1.20

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assistência veterinária e dar orientação aos criadores do Município; estabelecer medidas de polícia sanitária animal; realizar estudos e trabalhos científicos no campo da patologia animal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: orientar e coordenar os serviços de política sanitária fazer inspeções em estábulos, matadouros, frigoríficos, e de modo geral, de todos os produtos de origem animal nas suas fontes de produção, fabricação, manipulação e distribuição; fazer exame diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias. atestar o estado de sanidade de animais domésticos e de produtos de origem animal em suas fontes de produção e manipulação; fazer vacinação anti-rábica e animais e orientar a profilaxia da raiva; realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: serviço externo; uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 19

Código: 1.3.19

SÍNTESE DOS DEVERES: fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo o que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município, executar tarefas relacionadas ao licenciamento ambiental municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: elaborar programas de assistência rural; estudar projetos, dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos técnicos rurais e práticos rurais; atender agricultores, respondendo a consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da Agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forroicultura e culturas anuais, realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura aos agricultores; realizar avaliação e perícias agrônômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros e do Horto Municipal; dirigir a execução de parques, praças e jardins e arborização de ruas; executar, direta e indiretamente a política ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidade de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesse ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle de

poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis, nas ações de competência do Município; autorizar, de acordo com a legislação vigente o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais no que se refere ao impacto local; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; propor e acompanhar a recuperação dos arroios e matas ciliares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: ADVOGADO

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 19

Código: 1.3.19

SÍNTESE DOS DEVERES: representar o Município em juízo, quando expressamente autorizado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: atuar em juízo em qualquer foro ou instância, quando expressamente designado; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa, quando expressamente autorizado; emitir pareceres que forem solicitados, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina; responder a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas; estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escritura e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização daqueles; elaborar informações em Mandados de Segurança impetrados contra autoridades municipais, quando designado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
 - b) habilitação profissional: diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado.
- RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL
Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Nível: PRINCIPAL
Padrão: 19
Código: 1.2.19

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
 - b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.
- RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: TÉCNICO FAZENDÁRIO
Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Nível: PRINCIPAL
Padrão: 18
Código: 1.3.18

SÍNTESE DOS DEVERES: ser responsável pelo serviço de contabilidade, orçamento e controle interno, executando funções contábeis de certa complexidade no Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias e/ou análises contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições públicas ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham a necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e

patrimonial das repartições; preparar relatórios referentes ao controle interno; preparar, analisar e estimar o orçamento do Município; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; escriturar a contabilidade em conformidade com a Lei nº 4.320/64; escriturar mecanicamente ou via informática a contabilidade geral do Município; operar com sistemas (software) de contabilidade e orçamento em geral; realizar e examinar processo de prestações de contas em geral; examinar empenho de despesa, verificando as suas fases para pagamento, a classificação e a existência de saldo; executar cálculos de custos; apresentar relatórios sobre a situação financeira do Município; analisar e apresentar relatórios sobre alteração ou supressão de impostos e taxas de acordo com a legislação tributária para determinar as repercussões da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Fazendário (Técnico em Contabilidade); experiência comprovada em contabilidade pública.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 18

Código: 1.3.18

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos e pesquisas referentes aos problemas da administração de pessoal e propor as soluções adequadas.

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo; propondo as modificações necessárias; executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis, de normas administrativas ou estudos especiais relativamente à administração de pessoal; elaborar relatórios circunstanciados referentes às atividades pelo órgão desenvolvidas; assessorar os diversos setores da Prefeitura, como: controle interno, licitações, recursos humanos, e outros; executar outras tarefas correlatas.~~

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fiscalizar, acompanhar e assessorar os diversos setores da Prefeitura Municipal, como: licitações; recursos humanos e demais. Participar efetivamente do controle interno; fazer conferência e controle de empenhos contábeis, executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1235/2005)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) habilitação profissional: experiência comprovada em serviço de datilografia.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 17

Código: 1.1.17

SÍNTESE DOS DEVERES: dinamização de ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico, com caráter organizacional e administrativo, na área da educação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, envolvendo a comunidade escolar; rever permanentemente o referencial estabelecido por esta proposta; analisar a prática docente, explicitando e problematizando as crenças que estão orientando essas práticas; assessorar individual e coletivamente os educadores no trabalho pedagógico interdisciplinar; executar tarefas de rotina administrativa; organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento; efetuar os assentamentos individuais do pessoal da educação; elaborar grades ou atestados de tempo de serviço e de função do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, quadros estatísticos e outros; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadoras, computadores, impressoras, copiadoras e fax; atender ao público, prestando as informações solicitadas; expedir históricos escolares, atestados, boletins ou demais documentação solicitada; atender e acompanhar os Programas Sociais dos Governos Federais e Estaduais, executar programas promovidos pelos município de incentivo à educação, elaborar planilhas do PRADEN; elaborar planilhas do transporte escolar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
- b) habilitação profissional: licenciatura em Pedagogia.

REGRUTAMENTO: edital para concurso público. (Extinto pela Lei nº 1235/2005)

Cargo: ENFERMEIRO

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 15

Código: 1.1.15

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem-

~~estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como, das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; executar outras atividades correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;~~
~~b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, em hospitais; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme, fornecido pelo Município.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

- ~~a) escolaridade: nível superior;~~
~~b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro.~~

~~REGRUTAMENTO: edital para concurso público. (Extinto pela Lei nº 2531/2019)~~

~~Cargo: ENFERMEIRO~~

~~Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO~~

~~Nível: PRINCIPAL~~

~~Padrão: 16-1~~

~~Código: 1.1.16-1~~

~~SÍNTESE DOS DEVERES: prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e na comunidade do Município, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.~~

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: organização e coordenação de serviços e equipes de saúde em instituição pública de saúde; direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de enfermagem em unidade ou centro de saúde; planejamento, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; realizar consulta de Enfermagem; realizar prescrição de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem na assistência dos usuários do serviço público de saúde (realizar curativos, verificar sinais vitais, participar com o médico da realização de pequenas cirurgias, aplicar vacinas, administrar medicação via oral, subcutânea, intramuscular e endovenosa, realizar nebulização etc.); zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material (médico, odontológico e de enfermagem) utilizado no serviço; supervisionar o serviço de higienização do serviço de saúde; supervisionar o abastecimento de material médico e de enfermagem no serviço de saúde; realizar atividades de enfermagem específicas do Programa Saúde da Família (visita domiciliar, atividades em grupo com idosos, gestantes, mulheres, crianças, dependentes químicos, ostomizados etc.); prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação dos programas e políticas de saúde (Federal, Estadual e Municipal) implantados no município:~~

~~–Programa Saúde da Família.~~

- Política de Atenção a Saúde do Idoso-
- Política de Atenção a Saúde da Criança-
- Política de Atenção a Saúde da Mulher-
- Política de Atenção a Saúde da Gestante e Puerpera-
- Política de Atenção a Saúde dos Hipertensos e Diabéticos-
- Política de Atenção a Saúde Mental-

Participar em projetos de construção ou reforma de unidades ou centros de saúde; participar da prevenção e controle sistemático de infecção em unidades sanitárias ou centros de saúde; inclusive como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica (investigação de agravos que possam colocar em risco a saúde individual ou coletiva da população, elaborar boletins e relatórios para SMS a respeito da situação epidemiológica do município); prestar assistência à gestante, puérpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; desenvolver ações de capacitação dos agentes comunitários de saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; conhecimento e alimentação dos sistemas de informação em saúde (SIM, SINASC, SIAB); outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro-

REGRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 1383/2007) (Extinto pela Lei nº 2531/2019)

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 15

Código: 1.1.15

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos especializados em biblioteca.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: nível superior;

b) habilitação profissional: diploma de Bibliotecário, devidamente registrado.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Extinto pela Lei nº 1235/2005)

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 16

Código: 2.3.16

SÍNTESE DOS DEVERES: estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e supervisionar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa e escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices d dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) outras: frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino médio completo, com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;

b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: TESOUREIRO
Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Nível: MÉDIO
Padrão: 16
Código: 2.3.16

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: ALMOXARIFE
Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Nível: MÉDIO
Padrão: 16
Código: 2.2.16

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos próprios de almoxarifado, tais como: aquisição, guarda e distribuição de material.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; realizar inventários de material e preparar balanços; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar as entregas; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; proceder o tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de

material; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) habilitação profissional: curso adequado ou experiência comprovada em administração de materiais, em todos os seus aspectos;

c) outros: idoneidade moral comprovada, mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: INSPETOR TRIBUTÁRIO

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 14

Código: 2.3.14

SÍNTESE DOS DEVERES: orientar e exercer a fiscalização geral, com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como, ao que se refere à fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infrações e assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 14

Código: 2.3.14

SÍNTESE DOS DEVERES: auxiliar os serviços de agronomia, executando os respectivos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos rurais; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; cooperar com os órgãos encarregados da construção e

manutenção de parques e praças; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) habilitação profissional: curso de Técnico Agrícola.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 13

Código: 2.3.13

SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos de trabalho operacionais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino médio completo;

b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AGENTE AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 12

Código: 2.3.12

SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços contábeis, fazer escrituração dos livros contábeis e fiscais, manter controle de receitas, despesas, depósitos e retiradas bancárias; executar serviços administrativos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas,

elaborar slips de caixa, escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis e fiscais; efetuar cálculos; realizar o confronto de saldos e levantamentos das contribuições, conferência de balancetes; extrair contas de devedores do Município; emitir e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; elaborar planilhas e mapas de controle; preencher formulários, planilhas e mapas de controle; prestar informações sobre saldos de contas correntes; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, quadros estatísticos e outros; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadoras, computadores, impressoras, copiadoras e fax; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processo ou papéis; outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 12

Código: 2.3.12

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de escritório que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; conhecimento de legislação atinente ao serviço público, executar trabalhos datilógrafos complexos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir expedientes administrativos; emitir pareceres, informações; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; perfurar cartões; preparar a emissão de guias; proceder a inclusão e alteração, mecanicamente, em fichários de contribuintes, folhas de vencimentos ou outras; elaborar e manusear fichários; codificar documentos e cartões; extrair relações; calcular remunerações; vantagens financeiras e descontos, determinados por lei; operar com máquina registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar trabalhos complexos de datilografia; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental completo;
- b) outras: datilografia.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 2.3.08

~~SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.~~

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processo ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e empregados públicos; executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;~~

~~b) outras: viagens; frequência a cursos especializados.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

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

~~b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.~~

~~RECRUTAMENTO: edital para concurso público.~~

Cargo: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 08

Código: 2.3.08

~~SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.~~

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos administrativos para o Programa Saúde da Família; redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processo ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e empregados públicos; executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;~~

~~b) outras: viagens; frequência a cursos especializados.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

a) escolaridade: ensino fundamental completo;

b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1383/2007)

Cargo: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: MÉDIO

Padrão: 08

Código: 2.3.08

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos administrativos para o Programa Saúde da Família; redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processo ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e empregados públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) outras: viagens; frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental completo;

b) outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1384/2007)

Cargo: FISCAL DE OBRAS

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: MÉDIO

Padrão: 08

Código: 2.2.08

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino médio completo;
- b) habilitação profissional: experiência comprovada em serviços que envolvam matéria fiscal e administrativa.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: FISCAL SANITÁRIO

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: MÉDIO

Padrão: 09

Código: 2.1.09

SÍNTESE DOS DEVERES: fazer inspeções relativas às condições sanitárias, em todo o Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar serviço de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem alimentos, verificando 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 manejam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino verificando sua instalação comestível fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas relativas à saúde; sugerir medidas para melhorar condições sanitárias insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que observar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental completo;
- b) habilitação profissional: curso adequado em organização de saúde pública.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: MÉDIO

Padrão: 09

Código: 2.1.09

SÍNTESE DOS DEVERES: auxiliar nos serviços de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos oficiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas, relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados aos doentes; atender aos chamados dos doentes; tomar temperatura e anotá-la nos gráficos de febre; esterilizar o material de salas de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higienização dos doentes; requisitar material de enfermagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) outras: o exercício do cargo poderá determinar trabalhos à noite, aos domingos e feriados, ou plantão; uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental completo;

b) habilitação profissional: curso de Auxiliar de Enfermagem, devidamente registrado.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: MÉDIO

Padrão: 06

Código: 2.1.06

SÍNTESE DOS DEVERES: auxiliar o bibliotecário no exercício de suas atribuições.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: registrar, classificar e catalogar livros e publicações; atender o serviço de referência e tomar sugestões, assim como, sugerir as medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos; assistir os leitores na escolha dos livros e periódicos, assim como, o manuseio dos catálogos; registrar a movimentação de leitores, livros, panfletos e periódicos; atender o público em geral; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis e outros atos oficiais; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental completo.
RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: OPERADOR TRATOR-ESTEIRA
Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Nível: SIMPLES
Padrão: 11
Código: 3.2.11

Cargo: OPERADOR MOTONIVELADORA
Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Nível: SIMPLES
Padrão: 10
Código: 3.2.10

Cargo: OPERADOR PÁ-CARREGADEIRA
Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Nível: SIMPLES
Padrão: 10
Código: 3.2.10

Cargo: OPERADOR RETROESCAVADEIRA
Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Nível: SIMPLES
Padrão: 10
Código: 3.2.10

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder o transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município; sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
b) habilitação profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em serviços com máquinas e equipamentos rodoviários.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: MECÂNICO

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 10

Código: 3.2.10

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;

b) habilitação profissional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de mecânica.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: MOTORISTA CLASSE "A"

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 09

Código: 3.2.09

Cargo: MOTORISTA CLASSE "B"

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 09

Código: 3.2.09

SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência, no mínimo, de 06 meses de prática com veículos automotores.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: ELETRICISTA

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 08

Código: 3.2.08

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos e dínamos; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar e bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação profissional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 08

Padrão: 10 (Redação dada pela Lei nº 1455/2008)

Código: 3.2.08.

Código: 3.2.10. (Redação dada pela Lei nº 1455/2008)

SÍNTESE DOS DEVERES: operar máquinas agrícolas e tratores, sendo responsável pela conservação das máquinas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: pôr em funcionamento máquinas agrícolas em geral, cuidar da conservação, lubrificação, abastecimento de água e combustível; conservar a pressão, manter o nível da água e do óleo, efetuar reparos, orientar e supervisionar trabalhos de auxiliares; executar terraplenagem, nivelamento de lavouras e estradas; abrir valetas e cortar taludes; executar serviços de lavoura, como: lavrar e discar terra para o plantio, realizar colheitas, preparar terreno, efetuar adubação, pulverizações e todos os serviços agrícolas com uso de máquinas; conduzir rolo compressor. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município; sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em serviços com máquinas e equipamentos agrícolas.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: PEDREIRO

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 07

Código: 3.2.07

SÍNTESE DOS DEVERES: efetuar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação profissional: experiência comprovada em serviços de construção na parte de alvenaria.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: CARPINTEIRO

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 07

Código: 3.2.07

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos de madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, carros-de-mão, automóveis e caminhões; colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-circular; serra-fita; furadeira e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação profissional: experiência comprovada em serviços de carpintaria.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: PINTOR

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 07

Código: 3.2.07

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pintura; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc, em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal; fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização; meios-fios, faixas de rolamentos, etc, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como, o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação profissional: experiência comprovada em trabalhos de pintura, de preparação de tintas e superfícies para pintura;

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 08

Código: 3.2.08

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos auxiliares de almoxarife, inclusive os de caráter braçal, necessários ao desempenho da função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer anotações em fichas, manusear e organizar fichários; executar trabalhos de datilografia; fazer registros e classificar materiais; fazer o controle da movimentação de materiais; conferir materiais e suprimentos em geral; efetuar a entrega de materiais e suprimentos, sob a orientação do almoxarife; realizar trabalhos de limpeza em geral no almoxarifado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: INSTALADOR HIDRÁULICO

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 06

Código: 3.2.06

SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços de assentamento, instalação, consertos e manobras de redes de água e esgoto em geral; realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar as tarefas de preparação da área de serviço, tais como: limpeza, abertura, fechamento nivelamento de valas; executar serviços de instalação, assentamento e conserto de canalização de ferro fundido, ferro galvanizado, plástico, tubo cerâmico, tubo de concreto e outros para redes de água e esgotos em geral; colocar e retirar hidrômetros; executar ligações e ramais de água e esgoto; proceder o corte e o restabelecimento de água; confeccionar e fazer reparos de qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água, assim como bater juntas; fazer roscas em canos de todos os tipos; operar ferramentas ou equipamentos especiais para a execução de tarefas; armar ferro para bueiros, bocas de lobo, lajes, etc, desobstruir e consertar instalações hidráulicas e sanitárias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: AUXILIAR DE ELETRICISTA

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 06

Código: 3.2.06

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos auxiliares de eletricidade, inclusive os de caráter braçal, necessários ao desempenho da função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de eletricidade; auxiliar em todas as tarefas atinentes a função, sob a orientação do eletricista; engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que necessário;

executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: TELEFONISTA

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: SIMPLES

Padrão: 03

Código: 3.3.03

SÍNTESE DOS DEVERES: executar os trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligações telefônicas; executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: operar com aparelhos de mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; fazer reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; relacionar as ligações diárias solicitadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;

- b) habilitação profissional: experiência comprovada em serviços que exijam trato com o público.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: SERVENTE

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: SIMPLES

Padrão: 02

Código: 3.3.02

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a

remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação profissional: experiência comprovada em serviços de limpeza.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

Cargo: VIGILANTE

Serviço: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível: SIMPLES

Padrão: 02

Código: 3.3.02

~~SÍNTESE DOS DEVERES: realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança dos prédios.~~

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;~~
- ~~b) outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

- ~~a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;~~
- ~~b) habilitação profissional: experiência comprovada em serviços que exijam trato com o público.~~

~~REGRUTAMENTO: edital para concurso público. (Extinto pela Lei nº 1235/2005)~~

Cargo: OPERÁRIO

Serviço: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Nível: SIMPLES

Padrão: 01

Código: 3.2.01

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar serviços braçais, de limpeza e outros.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: carregar e descarregar veículos em geral; transportar,

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município e, ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação profissional: experiência comprovada em serviços braçais.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

~~Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM~~

~~Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO~~

~~Nível: MÉDIO~~

~~Padrão: 11~~

~~Código: 2.1.11~~

~~SÍNTESE DOS DEVERES: desenvolver ações de técnico de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e no domicílio/comunidade do Município.~~

~~EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas realizadas a doentes; ministrar remédios e cuidados com os doentes; atender e acompanhar os doentes; auxiliar demais profissionais da saúde; requisitar material de enfermagem; desenvolver com Agentes Comunitários de Saúde atividades de identificação de família de risco; contribuir com Agentes Comunitários de Saúde no que se refere a visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem de indivíduos expostos a situação de risco; executar segundo sua qualificação profissional os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiologia nas áreas de atenção a saúde da criança, adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao idoso, bem como controle da tuberculose e hanseníase, doenças crônico-degenerativa e infecto-contagioso; participar da discussão e organização do processo de trabalho na unidade e comunidade; participar de programas de saúde Federais, Estaduais ou Municipais de Saúde instituídos no Município; executar outras atividades correlatas.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;~~
- ~~b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados;~~

~~poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme, fornecido pelo Município.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem;~~

~~b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem.~~

~~RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 1383/2007)~~

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: MÉDIO

Padrão: 11

Código: 2.1.11

SÍNTESE DOS DEVERES: desenvolver ações de técnico de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e no domicílio/comunidade do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas realizadas a doentes; ministrar remédios e cuidados com os doentes; atender e acompanhar os doentes; auxiliar demais profissionais da saúde; requisitar material de enfermagem; desenvolver com Agentes Comunitários de Saúde atividades de identificação de família de risco; contribuir com Agentes Comunitários de Saúde no que se refere a visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem de indivíduos expostos a situação de risco; executar segundo sua qualificação profissional os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiologia nas áreas de atenção a saúde da criança, adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao idoso, bem como controle da tuberculose e hanseníase, doenças crônico-degenerativa e infecto-contagioso; participar da discussão e organização do processo de trabalho na unidade e comunidade; participar de programas de saúde Federais, Estaduais ou Municipais de Saúde instituídos no Município; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem;

b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em

Enfermagem.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1384/2007)

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: MÉDIO

Padrão: 08

Código: 2.1.08

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico e sob supervisão direta ou indireta do cirurgião-dentista executar ações de saúde bucal, nas unidades de saúde e comunidade do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental. Participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar do treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; participar de programas de saúde Federais, Estaduais ou Municipais de Saúde instituídos no Município; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental;
- b) habilitação profissional: inscrição no Conselho de Odontologia como Auxiliar de Consultório Dentário.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 1383/2007)

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: MÉDIO

Padrão: 08

Código: 2.1.08

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico e sob supervisão direta ou indireta do cirurgião-dentista executar ações de saúde bucal, nas unidades de saúde e comunidade do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental. Participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar do treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; participar de programas de saúde Federais, Estaduais ou Municipais de Saúde instituídos no Município; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: ensino fundamental;
- b) habilitação profissional: inscrição no Conselho de Odontologia como Auxiliar de Consultório

Dentário.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1384/2007)

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: MÉDIO

Padrão: 03

Código: 2.1.03

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 1383/2007)

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO **Nível:** MÉDIO **Padrão:** 03-1

Código: 2.1.03-1

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas

domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais, b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1383/2007, por arrastamento da Lei nº 2212/2014)

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Vide Lei nº 1389/2007)

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: MÉDIO

Padrão: 03

Código: 2.1.03

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais,
b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino fundamental.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1384/2007)

Cargo: ENFERMEIRO ESPECIALISTA

Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Nível: PRINCIPAL

Padrão: 16-2

Código: 1.1.16-2

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e na comunidade do Município, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: organização e coordenação de serviços e equipes de saúde em instituição pública de saúde; direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de enfermagem em unidade ou centro de saúde; planejamento, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; realizar consulta de Enfermagem; realizar prescrição de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem na assistência dos usuários do serviço público de saúde (realizar curativos, verificar sinais vitais, participar com o médico da realização de pequenas cirurgias, aplicar vacinas, administrar medicação via oral, subcutânea, intramuscular e endovenosa, realizar nebulização etc.), zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material (médico, odontológico e de enfermagem) utilizado no serviço; supervisionar o serviço de higienização do serviço de saúde; supervisionar o abastecimento de material médico e de enfermagem no serviço de saúde; realizar atividades de enfermagem específicas do Programa Saúde da Família (visita domiciliar, atividades em grupo com idosos, gestantes, mulheres, crianças, dependentes químicos, ostomizados etc.); prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação dos programas e políticas de saúde (Federal, Estadual e Municipal) implantados no município:

- Programa Saúde da Família.
- Política de Atenção a Saúde do Idoso.
- Política de Atenção a Saúde da Criança.
- Política de Atenção a Saúde da Mulher.
- Política de Atenção a Saúde da Gestante e Puerpera.

- Política de Atenção a Saúde dos Hipertensos e Diabéticos.
- Política de Atenção a Saúde Mental.

Participar em projetos de construção ou reforma de unidades ou centros de saúde; participar da prevenção e controle sistemático de infecção em unidades sanitárias ou centros de saúde, inclusive como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica (investigação de agravos que possam colocar em risco a saúde individual ou coletiva da população, elaborar boletins e relatórios para SMS a respeito da situação epidemiológica do município); prestar assistência à gestante, puérpera e ao recém nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; desenvolver ações de capacitação dos agentes comunitários de saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; conhecimento e alimentação dos sistemas de informação em saúde (SIM, SINASC, SIAB); outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) escolaridade: nível superior;
- b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, com Especialização em Programa Saúde da Família ou Saúde Coletiva ou Administração em Serviço de Saúde.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 1384/2007)

Cargo: FARMACÊUTICO Serviço: SERVIÇO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO Nível: PRINCIPAL Padrão: 15

Código: ~~1.1.15~~ 1.1.16-2 (Padrão alterado pela Lei nº 1789/2010)

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins; exercer a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal nos termos da Lei Federal nº 5.991/73 e suas alterações. Outras atividades correlatas nas áreas da Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: nível superior;

b) habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 1426/2008)

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL Nível: Principal Padrão: 15

Coeficiente: 5

Código: 1.1.15

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar atividades de natureza especializada, relativos à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: executar atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de serviço social; efetuar o planejamento, a organização e administração de serviços sociais nas unidades de prestação desses serviços em nível municipal; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e execução de programas e serviços sociais; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, mediante entrevistas ou outros métodos, avaliar o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos

socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaborar laudos técnicos, estudos sociais e realizar perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de serviço social; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; realizar atividades de serviço social no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, no âmbito dos programas Bolsa Família, Atenção Integral a Família - PAIF, Projovem, Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, e outros programas de Assistência Social, instituídos pelo Município ou implementados por intermédio de convênios com à União, Estado e outros Municípios; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Serviço Social.
- c) Habilitação profissional e registro no Conselho Regional de Serviço Social.
- d) Outras: o exercício do cargo poderá exigir atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive à noite, bem como o cumprimento da carga horária em sistema de escalas, previamente elaboradas pela Administração.

RECRUTAMENTO: Concurso Público Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 2437/2018)

Cargo: FISCAL AMBIENTAL

Nível: Principal

Padrão: 12

Coeficiente: 3,8

Código: 1.3.12

SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como a

apuração de irregularidades e infrações; Lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis; Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da fiscalização ambiental no Município de Pinhal Grande; No exercício da ação fiscalizadora, o fiscal terá livre acesso, em qualquer dia e hora, mediante as formalidades legais, a todas as edificações ou locais sujeitos ao regime desta Lei, não se lhe podendo negar informações, vistas a projetos, instalações, dependências/propriedades, produtos ou subprodutos. Nos casos de embargo a ação fiscalizadora, o fiscal solicitará a intervenção policial para execução da medida ordenada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais. Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Lei Estadual nº 9.519, de 21 de janeiro de 1992, Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012 e demais legislação ambiental em vigência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Agronomia, Geologia, Biologia, Engenharia Sanitarista, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.
- c) Habilitação profissional e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 2502/2019)

Cargo: PSICÓLOGO

Nível: Principal

Padrão: 16

Coeficiente: 6

Código: 1.1.16

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho e as pessoas em geral, alunos da rede municipal de ensino e servidores, atividades de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a 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 com bolsas de estudos; 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 relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; clínica psicológica e outras atividades municipais; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 2503/2019)

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Nível: Principal

Padrão: 16

Coeficiente: 6

Código: 1.3.16

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações '*in loco*' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária, quando solicitado; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Direito, Administração, Contábeis ou Economia.

RECRUTAMENTO: Concurso Público Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 2510/2019)

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS Nível: Simples Padrão: 11

Coeficiente: 3,10

Código: 3.2.11

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc, comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar

e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar de limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; executar tarefas afins. Em casos especiais, conduzir veículos no transporte dos operadores de máquinas e auxiliares, para locais distantes, e seu retorno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: 5ª série do Ensino Fundamental.
- c) Outras: Carteira Nacional de Habilitação Categoria C.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 2519/2019)

Cargo: ENFERMEIRO

Nível: Principal

Padrão: 16-0,5

Coeficiente: 6,7

Código: 1.1.16-0,5

SÍNTESE DOS DEVERES: prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e nas comunidades do Município, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: organização e coordenação de serviços e equipes de saúde em instituição pública de saúde; direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de enfermagem em unidade ou centro de saúde; planejamento, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; realizar consulta de Enfermagem; realizar prescrição de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem na assistência dos usuários do serviço público de saúde (realizar curativos, verificar sinais vitais, participar com o médico da realização de pequenas cirurgias, aplicar vacinas, administrar medicação via oral, subcutânea, intramuscular e endovenosa, realizar nebulização etc.), zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material (médico, odontológico e de enfermagem) utilizado no serviço; supervisionar o serviço de higienização do serviço de saúde; supervisionar o abastecimento de material médico e de enfermagem no serviço de saúde; realizar atividades de enfermagem específicas do Programa Saúde da Família (visita domiciliar, atividades em grupo com idosos, gestantes, mulheres, crianças, dependentes químicos, ostomizados etc.); prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos

adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação dos programas e políticas de saúde (Federal, Estadual e Municipal) implantados no município:

- Programa Saúde da Família.
- Política de Atenção a Saúde do Idoso.
- Política de Atenção a Saúde da Criança.
- Política de Atenção a Saúde da Mulher.
- Política de Atenção a Saúde da Gestante e Puerpera.
- Política de Atenção a Saúde dos Hipertensos e Diabéticos.
- Política de Atenção a Saúde Mental.

Participar em projetos de construção ou reforma de unidades ou centros de saúde; participar da prevenção e controle sistemático de infecção em unidades sanitárias ou centros de saúde, inclusive como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica (investigação de agravos que possam colocar em risco a saúde individual ou coletiva da população, elaborar boletins e relatórios para SMS a respeito da situação epidemiológica do município); prestar assistência à gestante, puérpera e ao recém nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; desenvolver ações de capacitação dos agentes comunitários de saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; conhecimento e alimentação dos sistemas de informação em saúde (SIM, SINASC, SIAB); outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como, o uso de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 2531/2019)

ANEXO I

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES EM COMISSÃO/FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Redação acrescida pela Lei nº 25/2014)

cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS Padrão: CC-8/FG-8

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Planejamento em assuntos que dizem respeito à captação de recursos para o desenvolvimento das políticas públicas estabelecidas pelo governo municipal.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Projetos chefiar a execução de atividades relativas a estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal através do acompanhamento de projetos junto aos órgãos de governo federal e estadual; promover a implementação das diretrizes e metas traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; articular politicamente junto aos ministérios e demais órgãos dos Governos Federal e Estadual na busca por recursos para realização de obras e serviços no Município; articular para a compatibilização das decisões estratégicas de investimentos do Município com os recursos disponibilizados pelos governos das demais esferas, de forma a viabilizar a aprovação e efetivação dos projetos do governo municipal; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Padrão: ~~CC-10/FG-10 CC-8/FG-8~~ CC-8/FG-6 (Padrão alterado pela Lei nº ~~2343/2017~~ nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Administração, orientando, dirigindo e supervisionando a execução dos serviços de compra de produtos e aquisição de serviços ao Município, realização de processos licitatórios e firmatura de contratos, com exigência de conhecimentos de legislação pública, em especial a Lei de Licitações.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Compras, Licitações e Contratos a orientação, direção e supervisão da execução de atividades relativas à programação e supervisão das atividades de elaboração e publicação de editais de licitação para aquisição de bens e serviços a todas Secretarias Municipais; supervisionar e dirigir os serviços executados para efetivação dos processos de compras para as diversas unidades da Prefeitura, os

serviços de atualização do cadastro de fornecedores e os serviços de recebimento, ordenação e registro dos pedidos de compra e demais atividades dos servidores sob sua direção; ter conhecimentos técnicos e legais especializados em administração e gestão pública; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Compras e Licitações; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para participação em cursos de capacitação; substituir o Secretário Municipal de Administração, quando designado; executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Padrão: CC-8/FG-8

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e Diretor de Obras e Serviços Públicos em assuntos que dizem respeito a sua área de atuação; planejar e chefiar as equipes de trabalho do seu Departamento, controlando o desempenho pessoal dos servidores, promovendo e sugerindo aperfeiçoamento dos serviços; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos planejar e chefiar a execução dos trabalhos da equipe do seu Departamento; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; prestar informações sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões e opinar sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO Padrão: CC-8/FG-8

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e Diretor de Obras e Serviços Públicos em assuntos que dizem respeito a sua área de atuação; planejar e chefiar as equipes de trabalho do seu Departamento, controlando o desempenho pessoal dos servidores, promovendo e sugerindo aperfeiçoamento dos serviços; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Manutenção planejar e chefiar a execução dos trabalhos da equipe do seu Departamento; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; prestar informações sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões e opinar sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Fundamental Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS Padrão: ~~CC-8/FG-8~~ CC-7/FG-6 (Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio em assuntos que dizem respeito a sua área de atuação; planejar e chefiar as equipes de trabalho do seu Departamento, controlando o desempenho pessoal dos servidores, promovendo e sugerindo aperfeiçoamento dos serviços; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Serviços Agrícolas planejar e chefiar a execução dos trabalhos da equipe do seu Departamento; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; prestar informações sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões e opinar sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Fundamental Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS Padrão: ~~GG-8/FG-8~~ CC-7/FG-6 (Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Fazenda em assuntos que dizem respeito à política financeira do Município, orientando, dirigindo e supervisionando a execução dos serviços de contabilidade, tributos e fiscalização.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Finanças a orientação, direção e supervisão da execução de atividades relativas à política financeira e tributária do Município e das atividades relativas à inscrição e atualização do cadastro de imóveis localizados na zona urbana do Município; chefiar e orientar a organização e manutenção do cadastro de contribuintes, dos serviços de levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes e pesquisa de elementos e informações junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias; supervisionar a elaboração e liquidação de empenhos; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Finanças; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; substituir o Secretário Municipal da Fazenda, quando designado; executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Nível Superior Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DO CRAS Padrão: ~~GG-7/FG-7~~ CC-6/FG-5 (Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Assistência Social e Habitação orientando, dirigindo e supervisionando as atividades de implantação e manutenção do sistema integrado de assistência social e habitacional do Município com a exigência de conhecimentos em políticas públicas assistenciais e habitacionais.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor do CRAS a orientação, direção e supervisão das atividades relativas ao planejamento e implementação da **Lei Orgânica** da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município; motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivo; supervisionar e dirigir os serviços voltados a execução da política municipal de assistência social e habitacional do Município em parceria com organizações governamentais e não governamentais; supervisionar o desenvolvimento de planos, programas e projetos destinados à promoção humana e à inclusão social e habitacional; negociar convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementação de programas e ações voltadas para a assistência social e habitacional; dirigir a execução das atividades voltadas ao atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social e habitacional; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria do CRAS; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; substituir o Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação, quando designado; executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Nível Superior Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: ASSESSOR DO DIRETOR DE FINANÇAS Padrão: CC-5/FG-5

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal da Fazenda e Diretor de Finanças em assuntos que dizem respeito ao exercício das atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos em relação aos projetos destinados a execução das metas e diretrizes governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, substituir o Diretor de Finanças, quando designado.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor do Diretor de Finanças exercer atividades de apoio e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Finanças e Diretor de Finanças no exercício de suas atribuições políticas; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos, com órgãos governamentais estaduais e federais para o desenrolar de questões e

prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: ASSESSOR DO DIRETOR PEDAGÓGICO Padrão: CC-4/FG-4

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal Da Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer e Diretor Pedagógico em assuntos que dizem respeito ao exercício das atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos em relação aos projetos destinados a execução das metas e diretrizes governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor do Diretor Pedagógico exercer atividades de apoio e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer e Diretor Pedagógico no exercício de suas atribuições políticas; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos, com órgãos governamentais estaduais e federais para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: ASSESSOR TÉCNICO Padrão: CC-5/FG-5

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da pasta em assuntos que dizem respeito ao exercício das atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos em relação aos projetos destinados a execução das metas e diretrizes governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor Técnico exercer atividades de assessoramento, através da emissão de pareceres e opiniões, na solução de problemas e tomada de decisões do Secretário Municipal e do Diretor da pasta; assessorar tecnicamente e institucionalmente a sua Secretaria provendo-a de informações necessárias para o desenvolvimento de ações e projetos; assessorar o Secretário Municipal em relação a possíveis decisões que pretendam tomar, bem como suas consequências, que envolvem a

consecução de atos necessários para colocar em prática o Plano de Governo previsto pelo Administrador Público; opinar sobre as matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade e exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: CHEFE DE SETOR Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal, Diretor e Chefe de Departamento da pasta a que pertence em assuntos que dizem respeito ao a sua área de atuação; chefiar os servidores sob sua subordinação, controlando o desempenho pessoal dos mesmos; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe de Setor chefiar a execução dos trabalhos dos servidores sob sua subordinação; controlar o desempenho dos servidores do seu Setor para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões e opinar sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade

- a) Chefe de Setor da Secretaria Mun. de Obras e Serv. Públicos - Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Chefe de Setor da Secretaria Municipal da Educação - VETADO
- c) Chefe de Setor da Secretaria Municipal da Saúde - VETADO Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: ASSESSOR De SECRETÁRIO Padrão: CC-4/FG-4

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Secretaria a que pertence no exercício das atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos em relação aos projetos destinados a execução das metas e diretrizes governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, substituir o Secretário Municipal, quando designado.

Descrição das Atribuições: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da pasta a qual pertence no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos na sua Secretaria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos, especialmente com órgãos governamentais estaduais e federais para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

Cargo: ASSESSOR SETORIAL

Padrão: ~~CC-6/FG-6~~ CC-6/FG-5 (Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres - executar atividades de assessoria no suporte ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário Municipal da Administração e à autoridade assistida, perante órgãos públicos, atendendo o planejamento estratégico que implique ações integradas com outras instituições públicas.

Descrição das Atividades: acompanhar e participar da execução de acordos, protocolos de intenções, parcerias e convênios com instituições públicas, dando assistência e orientação nas atividades do órgão conveniado ou parceiro, assessorar prestando assistência na aferição de desempenho e resultados visando o cumprimento das ações e objetivos propostos; assessorar prestando suporte no preparo e despacho de expedientes; assessorar, prestando suporte no acompanhamento da programação de trabalho da unidade subordinada à autoridade assistida; exercer outras atividades que minudenciem as já descritas, correlatas de assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação. (Redação dada pela Lei nº 2343/2017)

ANEXO II

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS Padrão: FG-8

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Administração em assuntos administrativos, atuar como articulador interno da forma de Governo, gerenciar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Serviços Administrativos, pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua secretaria; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas; supervisionar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, ofícios e outros; prestar assistência ao secretário, promovendo a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria; orientar na recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao secretário municipal; assessorar nos trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; supervisionar o sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo administrativo; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO Padrão: FG-5

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer orientando, dirigindo e supervisionando a execução das atividades do sistema de ensino municipal, certificando-se do cumprimento do currículo e do calendário escolar.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor Pedagógico a orientação, direção, coordenação e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e direção das atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; promover a implementação das diretrizes

traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria Pedagógica; participar de reuniões de diretoria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; substituir o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer quando designado; executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Nível Superior Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO Padrão: FG-5

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer orientando, dirigindo e supervisionando a execução das políticas públicas para a educação básica, incluindo o gerenciamento dos serviços de alimentação, transporte e material escolar.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Educação a orientação, direção e supervisão das atividades relativas à implementação, manutenção e avaliação das políticas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas e objetivos educacionais, nas diversas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; supervisionar os serviços de autorização, credenciamento e supervisão dos estabelecimentos do sistema de ensino, na área de sua competência; elaborar a execução da proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos, bem como os serviços de recenseamento da população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes

governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria Pedagógica; participar de reuniões de diretoria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Nível Superior Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: ASSESSOR Do diretor do cras Padrão: FG-5

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação e ao Diretor do CRAS em assuntos que dizem respeito ao exercício das atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos em relação aos projetos destinados a execução das metas e diretrizes governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, substituir o Diretor do CRAS, quando designado.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor do Diretor do CRAS exercer atividades de apoio e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação e ao Diretor do CRAS no exercício de suas atribuições políticas; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos, com órgãos governamentais estaduais e federais para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

cargo: ASSESSOR técnico responsável pelo controle de medicamentos Padrão: FG-4

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário da Saúde em assuntos que dizem respeito ao controle de medicamentos disponibilizados pelo Município; gerenciar e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em relação ao controle de medicamentos.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor Técnico Responsável pelo Controle de Medicamentos zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas a área de controle de medicamentos; assegurar condições dignas de trabalho e os

meios indispensáveis à prática das atividades de farmácia, visando o atender as necessidades da população usuária; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Farmácia e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas pelos Conselhos Federal e Estadual de Farmácia; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de medicamentos.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Nível Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO Padrão: FG-4

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer e ao Diretor Pedagógico em assuntos que dizem respeito ao exercício das atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos em relação aos projetos destinados a execução das metas e diretrizes governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor Pedagógico exercer atividades de apoio e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer e ao Diretor Pedagógico no exercício de suas atribuições políticas; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos, com órgãos governamentais estaduais e federais para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: ASSESSOR TRIBUTÁRIO Padrão: FG-5

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal da Fazenda e ao Diretor de Finanças em assuntos que dizem respeito ao exercício das atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos em relação aos projetos destinados a execução das metas e diretrizes governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor Tributário chefiar a execução das atividades das equipes de trabalho que desenvolvem serviços na área de arrecadação tributária municipal, de modo a assegurar o cumprimento das metas definidas pelo Administrador

Público Municipal; articular como difusor da forma de Governo, a fim de assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; assessorar o Secretário Municipal da Fazenda com sugestões para melhoria da execução dos serviços da sua área;

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO Padrão: ~~FG-7~~ FG-6 (Padrão alterado pela Lei nº 2343/2017)

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e ao Diretor de Obras e Serviços Públicos em assuntos que dizem respeito a sua área de atuação; planejar e chefiar as equipes de trabalho do seu Departamento, controlando o desempenho pessoal dos servidores, promovendo e sugerindo aperfeiçoamento dos serviços; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos planejar e chefiar a execução dos trabalhos da equipe do seu Departamento; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; prestar informações sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões e opinar sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS Padrão: FG-5

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal da Fazenda e Diretor de Finanças em assuntos que dizem respeito a sua área de atuação; planejar e chefiar as equipes de trabalho do seu Departamento, controlando o desempenho pessoal dos servidores, promovendo e sugerindo aperfeiçoamento dos serviços; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Finanças planejar e chefiar a execução dos trabalhos da equipe do seu Departamento; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; prestar

informações sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões e opinar sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: CHEFE De setor Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal, Diretor e Chefe de Departamento da pasta a que pertence em assuntos que dizem respeito ao a sua área de atuação; chefiar os servidores sob sua subordinação, controlando o desempenho pessoal dos mesmos; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe de Setor II chefiar a execução dos trabalhos dos servidores sob sua subordinação; controlar o desempenho dos servidores do seu Setor para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões e opinar sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: CHEFE do departamento de vigilância Padrão: FG-5

Síntese dos Deveres - Coordenar as ações de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários, meio ambiente e alimentar da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Descrição das Atividades: Coordenar ações de coleta de dados de análise e avaliação das informações dos setores sanitários, alimentos epidemiológicas e ambientais. Normatizar as atividades de vigilância a saúde, garantindo a homogeneidade de procedimentos. Informar ao Secretário de Saúde da existência de risco iminente à saúde pública decorrente da contaminação do ambiente, incluindo o do trabalho, da inadequação dos produtos, dos serviços e dos procedimentos, métodos e técnicas de interesse para a saúde; propor

condições que assegurem a qualidade na produção, comercialização e consumo de bens e serviços de interesse da saúde, aí incluídos os procedimentos, métodos e técnicas que afetem a saúde; cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal atinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO Padrão: FG-4

Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos que dizem respeito a sua área de atuação; planejar e chefiar as equipes de trabalho do seu Departamento, controlando o desempenho pessoal dos servidores, promovendo e sugerindo aperfeiçoamento dos serviços; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Habitação planejar e chefiar a execução dos trabalhos da equipe do seu Departamento; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; prestar informações sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões e opinar sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

ANEXO III

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COM DENOMINAÇÃO ALTERADA (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos que dizem respeito ao sistema e da política educacional de ensino municipal, à área da cultura e turismo do Município, aos aspectos ligados ao esporte e lazer da comunidade.

Descrição das Atividades: Compete ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Turismo,

Desporto e Lazer a gestão integrada do sistema e da política educacional de ensino municipal, que compreende as atividades de elaboração de programas de educação, promoção de convênios para a sua execução e integração ao sistema de ensino nacional; promoção e supervisão de pesquisas de natureza educacional e de atividades de orientação pedagógicas dos educandos, assim como dos professores através de aperfeiçoamentos; administrar e prover a manutenção das unidades de ensino municipais e programar a construção de novas unidades; organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, e estrutura curricular; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino; administrar a biblioteca pública municipal; promover no âmbito das escolas municipais as atividades de cultura, esportes, educação física e recreação; administrar a assistência ao educando no que diz respeito à alimentação escolar, material didático e transporte; ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas com prioridade ao ensino fundamental, dentro das normas legais pertinentes; assessorar as creches municipais, no que tange aos aspectos pedagógicos; disponibilizar vagas para matrículas de educandos a partir de 06 anos de idade no ensino fundamental, assim como à educação escolar de jovens e adultos dentro das disposições legais de ensino; avaliar a qualidade do ensino municipal e das escolas privadas do Município; analisar e aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos educacionais elaborados; estudar, planejar, dirigir e implementar programas, projetos, eventos e manifestações ao desenvolvimento de atividades culturais a toda comunidade do Município; implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, disponibilizando o acesso ao público; articular com entidades públicas ou privadas; organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas com interesse turístico; analisar e propor políticas de ação para a valorização e o interesse turístico do Município; organizar e difundir informações turísticas; manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer às todas as faixas etárias da população; programar eventos desportivos de caráter popular; orientar na elaboração de relatórios de atividades e o desempenho de outras atividades a critério do Chefe do Poder Executivo.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO Síntese dos Deveres - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos que dizem respeito à gestão integrada do sistema de assistência social e habitacional do Município e o desenvolvimento das atividades relacionadas ao planejamento e implementação da **Lei Orgânica** da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município.

Descrição das Atividades: Compete ao Secretário Municipal da Assistência Social e Habitação a gestão integrada do sistema de assistência social do Município, através de atividades de consolidação das políticas de proteção e promoção social e habitacional para garantia dos

direitos de cidadania definidas em legislação pertinente; desenvolver estudos, programas e projetos destinados à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, às pessoas portadoras de necessidades especiais, à famílias em situação de vulnerabilidade e riscos, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados, através de processos sócio-educativos que permitam o ingresso na sociedade produtiva e/ou melhores condições de vida, na busca constante da harmonia e bem-estar social; firmar convênios com órgãos públicos e privados para a execução dos programas assistenciais e habitacionais; desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana, visando à inclusão social e habitacional; desenvolver pesquisas da realidade social, capacitando recursos humanos à prestação de serviços técnicos na área social e habitacional; promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade; coordenar o mapeamento e o cadastramento das áreas utilizadas pela população carente; orientar os serviços de avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos; coordenar a seleção para os atendimentos prioritários na área da habitação popular em conformidade com a legislação federal pertinente; gerenciar as distribuições de auxílios à alimentação, agasalho, melhoria de habitação e outros benefícios voltados à população carente; apoiar os trabalhos dos conselhos municipais que atuam na área social e habitacional; motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo; gerenciar atividades junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida; controlar programas de habitação popular, conforme legislação e normas específicas; coordenar os serviços de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor; elaborar relatórios de atividades; desempenhar outras atividades a critério do Chefe do Poder Executivo.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

ANEXO IV

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÕES/FUNÇÕES GRATIFICADAS MANTIDOS (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: CHEFE DE GABINETE Padrão: ~~GG-10/FG-10 GG-7/FG-7~~ CC-7/FG-5 (Padrão alterado pela Lei nº ~~2343/2017~~ nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados, Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, órgãos da administração direta e indireta nas três esferas de governo, empresas privadas e demais entidades.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe de Gabinete assessorar o Chefe do Poder

Executivo em suas relações políticas, legais e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; planejar e organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Prefeito Municipal; atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços do Gabinete; desempenhar outras atividades correlatas a Chefia de Gabinete.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER Padrão: ~~GG-10/FG-10~~ ~~GG-8/FG-8~~ CC-7/FG-6 (Padrão alterado pela Lei nº ~~2343/2017~~ nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer orientando, dirigindo e supervisionando a execução dos serviços que dizem respeito à cultura, turismo, desporto e lazer do Município.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer a orientação, direção e supervisão das atividades relativas à cultura, turismo, desporto e lazer do Município, no que se refere à coordenação, incentivo e apoio a produção cultural nas suas diversas manifestações; promoção do intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteção as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promoção, proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do Município; manutenção e fomento do acervo do Museu, Arquivo Municipal e Biblioteca Pública Municipal; análise, proposição e desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento e valorização do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo turístico da região; estudo e proposição de planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; divulgação dos potenciais turísticos do Município; organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; organização e difusão de informações turísticas sobre o Município, para a população local e visitantes; apoio e manutenção de articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; planejamento e coordenação de programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; programação de eventos desportivos de caráter popular; desenvolvimento, promoção,

divulgação e controle das atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades; participação em reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; e execução de outras atividades de direção na unidade a que pertence. Elaborar o calendário de eventos oficiais do Município.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

~~CARGO: DIRETOR DE PESSOAL Padrão: CG-06/FG-06~~

~~Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Administração em assuntos que dizem respeito à política de recursos humanos do Município, orientando, dirigindo e supervisionando a execução da folha de pagamento mensal dos servidores, dos registros e controles funcionais e demais documentos legais pertinentes.~~

~~Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Pessoal a orientação, direção e supervisão da execução de atividades relativas à política de recursos humanos do Município, no que se refere ao recrutamento, seleção, admissão, exoneração e avaliação dos servidores públicos municipais; chefiar os serviços de elaboração dos registros, controles funcionais, lançamento da movimentação de pessoal e controles de frequência, da folha de pagamento mensal dos servidores e a efetivação do cumprimento das obrigações sociais decorrentes; dirigir, encaminhar os servidores aos serviços de inspeção de saúde, de efetivação dos controles relativos à nomeação, licença, aposentadoria, pensão, inativação e outros relativos aos servidores; divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos ambientes de serviços; chefiar quanto à elaboração de portarias, e demais documentos legais, assim como do arquivamento e manutenção dos processos e documentos em geral dos servidores; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)~~

CARGO: DIRETOR DE PESSOAL Padrão: CC-08/FG-08

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Administração em assuntos que dizem respeito à política de recursos humanos do Município, orientando, dirigindo e supervisionando a execução da folha de pagamento mensal dos servidores, dos registros e controles funcionais e demais documentos legais pertinentes.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Pessoal a orientação, direção e supervisão da execução de atividades relativas à política de recursos humanos do Município, no que se refere ao recrutamento, seleção, admissão, contratação e nomeação, exoneração e avaliação

dos servidores públicos municipais; chefiar os serviços de elaboração dos registros, controles funcionais, lançamento da movimentação de pessoal e controles de frequência, da folha de pagamento mensal dos servidores e a efetivação do cumprimento das obrigações patronais, decorrentes; dirigir, encaminhar os servidores aos serviços de inspeção de saúde, de efetivação dos controles relativos à nomeação, licença, aposentadoria, pensão, inativação e outros relativos aos servidores; divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos ambientes de serviços; chefiar quanto à elaboração de portarias, e demais documentos legais, assim como do arquivamento e manutenção dos processos e documentos em geral dos servidores; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; supervisionar a elaboração do programa SIAPES-TCE. Orientar nas emissões de documentos oficiais, tais como certidões e declarações. Supervisionar na elaboração de comprovantes de rendimentos anuais para fins de IRPF. Supervisionar o cronograma das obrigações do SIAPES e SAPIEM ambos do TCE. Executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação dada pela Lei nº 2302/2016)

CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE Padrão: CC - 08 /FG - 08

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo orientando, dirigindo e supervisionando a execução e manutenção da política ambiental do Município.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Meio Ambiente a orientação e direção das atividades relativas à implementação de medidas voltadas para a proteção ao meio ambiente; coordenar e dirigir os serviços de fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articular com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população; coordenar as ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudar e expedir normas técnicas e procedimentos, visando à proteção das áreas ambientais municipais; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal; participar na elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; chefiar os serviços de aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; chefiar os serviços de autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; dirigir a implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; chefiar as

atividades de licenciamento ambiental para empreendimentos de impacto ambiental local; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo; implementar, em conjunto com outras Secretarias Municipais, programas de Educação Ambiental, promovendo campanhas educativas; acompanhar as atividades de manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; propor programas de proteção ao meio ambiente; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO Padrão: ~~GG-10/FG-10~~ CC-7/FG-7 (Padrão alterado pela Lei nº 2343/2017)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Administração em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo, e elaboração de normas, anteprojeto de lei e informações.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor de Administração pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar anteprojeto de lei e outros atos normativos, por determinação superior; elaborar exposição de motivos e justificativas; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matérias ligadas às atividades próprias da Secretaria; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar e sistematizar a legislação de interesse da Secretaria, bem como a respectiva aplicação; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO Padrão: CC-12/FG-12

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, emitindo pareceres e opinando em assuntos de natureza jurídica e matéria legislativa, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor Jurídico estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, o Chefe do Poder Executivo Municipal na solução de problemas e tomada de decisões que envolvem aspectos jurídicos; assessorar o Chefe do Poder Executivo, bem como os Secretários Municipais, em relação à possíveis decisões que pretendam tomar, bem como suas consequências, que envolvem a consecução de atos que possuem o objetivo de colocar em prática o plano de governo previsto pelo Administrador Público; assessorar na elaboração de projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para reger legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito.

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil/RS.

Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: SUB-PREFEITO Padrão: CC-07/FG-07

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos que dizem respeito ao Distrito, orientando, dirigindo e supervisionando a execução de todas as atividades desempenhadas pela equipe de servidores do Distrito.

Descrição das Atividades: Compete ao Sub-Prefeito a orientar, dirigir e supervisionar a execução de atividades voltadas ao Distrito no que diz respeito à inspeção, execução, fiscalização e supervisão das obras de manutenção e conservação dos prédios públicos, que envolvem serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, alvenaria, eletricidade e outros reparos; chefiar as equipes de manutenção, conservação e execução de obras do sistema rodoviário, pontes, parques, praças, jardins e caminhos vicinais, assim como dos serviços de varrição, limpeza e iluminação pública das vias e logradouros públicos, e dos serviços de manutenção de redes de água e esgoto; dirigir e controlar da execução de todos os tipos de serviços de utilidade pública à população do Distrito; atender os munícipes que procurarem a Sub-Prefeitura para diversas solicitações, requerimentos e informações, buscando soluções para as questões públicas da população local e/ou elevando ao conhecimento do Chefe do Poder

Executivo para a solução daquelas que fogem a sua alçada; apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços e particularidades encontradas no desempenho das atividades da Sub-Prefeitura para encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto.

Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO Padrão: CC-4/FG-4

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em assuntos que dizem respeito à política de trânsito do Município, orientando, dirigindo e supervisionando a execução das atividades de sua unidade.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Trânsito orientar, dirigir e supervisionar a execução de atividades relativas à política de trânsito do Município no que se refere ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito, planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres e animais, promoção e desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas, manutenção das placas de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário, fiscalização do trânsito, autuação e aplicação das penalidades administrativas por infrações gerais, notificação e arrecadação das multas aplicadas, autorização e fiscalização da realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou por suas cargas, entre outras atividades; promover a integração municipal aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; avaliar e promover a capacitação dos servidores públicos ligados a sua Diretoria; apoiar ações específicas das demais Secretarias Municipais; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: OFICIAL DE GABINETE Padrão: CC-05/FG-05

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos que dizem respeito as atividades administrativas do Gabinete.

Descrição das Atividades: Compete ao Oficial de Gabinete a orientação, direção e supervisão

da execução de atividades relativas ao atendimento as pessoas que queiram tratar diretamente com o Prefeito, anotando os assuntos que devem ser submetidos à apreciação do mesmo; designar dia, local e hora para as audiências solicitadas pelos interessados, ouvindo o Prefeito para esta designação; manipular a correspondência recebida pelo Prefeito e dar-lhe o necessário encaminhamento ou providenciando a solução respectiva; cumprir as ordens do Prefeito, relativamente aos negócios de interesse da Administração Municipal; elaborar redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito mensagens e projetos; assessorar o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral; prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura; divulgar aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Prefeito; encaminhar matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa; executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DE BIBLIOTECA Padrão: ~~GG-07/FG-07~~ CC-5/FG-5 (Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer em assuntos que dizem respeito à política de disseminação da informação no Município, orientando, dirigindo e supervisionando a execução das atividades da Biblioteca Municipal.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Biblioteca orientar, dirigir e controlar as atividades relativas à disponibilização de informações de comunicação e documentos de toda espécie, como centro de informação que agrega redes e sistemas para disseminar a informação na comunidade; desenvolver estudos, pesquisas e ações educativas; promover e difundir a área cultural; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atender as necessidades, interesses e objetivos da comunidade nos diversos segmentos da educação e cultura; supervisionar, dirigir e participar das atividades de classe e extraclasse das escolas municipais, divulgando os serviços e acervo bibliográfico; orientar professores e alunos sobre técnicas de pesquisa; articular com a equipe técnica, professores, educandos e órgãos de educação dos entes federais e estaduais, visando a promoção de leitura e pesquisa; promover eventos culturais como palestras, entrevistas, recitais, clubes de leitura, concursos literários, oficinas de arte e literatura, projeção de vídeos e slides; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DE SAÚDE PÚBLICA Padrão: ~~GG-07/FG-07~~ CC-6/FG-5 (Padrão alterado

pela Lei nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Saúde em assuntos que dizem respeito ao Sistema Único de Saúde - SUS do Município, orientando, dirigindo e supervisionando a execução dos serviços em saúde.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Saúde Pública a orientar e dirigir as atividades relativas à gestão do Sistema Único de Saúde - SUS, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública; definir o perfil epidemiológico do Município, sugerindo e assessorando na elaboração dos programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; supervisionar a implantação, desenvolvimento e coordenar a execução dos programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; chefiar as atividades de controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; planejar e controlar o funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; manter articulação dos trabalhos com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; chefiar as ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município; supervisionar a execução de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica; avaliar dados epidemiológicos e boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; coordenar, em nível municipal, a realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; supervisionar o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde; dirigir o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Padrão: ~~GG-07/FG-07~~ CC-6/FG-5 (Padrão alterado pela Lei nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Assistência Social e Habitação em assuntos que dizem respeito à política assistencial do Município.

Descrição das Atividades: Compete ao Chefe do Departamento de Assistência Social orientar, dirigir e supervisionar a execução de atividades relativas à organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do

atendimento; desenvolver programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; supervisionar a manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; chefiar o atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realizar estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; chefiar o desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudar e propor programas com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais, bem como sua integração social, bem como projetos assessorar em projetos para captação de recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; e executar outras atividades de chefia na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Médio Admissão: Livre Nomeação (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Padrão: ~~CC-10/FG-10 CC-10/FG-7~~ CC-8/FG-6 (Padrão alterado pela Lei nº 2343/2017 nº 2701/2021)

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em assuntos que dizem respeito à obras e prestação de serviços públicos no Município, orientando, dirigindo e supervisionando a execução dos serviços da Diretoria de Obras e Serviços Públicos.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor de Obras e Serviços Públicos orientar, dirigir e supervisionar a execução de atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Diretoria de Obras e Serviços Públicos, relativas à construção, manutenção e conservação das obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, bem como das construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; chefiar a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria; chefiar a manutenção dos serviços de iluminação pública; dirigir e orientar a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, alvenaria, eletricidade e de serviços gerais de reparos para os demais órgãos da Prefeitura, bem como a execução dos serviços de vigilância e segurança; assessorar no exame e aprovação dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e nos serviços de fiscalização da execução de arruamentos aprovados; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto Admissão: Livre

Nomeação. (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

CARGO: ASSESSOR DE ARQUITETURA E URBANISMO Padrão: CC-09/FG-07

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em assuntos que dizem respeito à política de obras e projetos arquitetônicos no Município.

Descrição das Atividades: Compete ao Assessor de Arquitetura e Urbanismo orientar e assessorar tecnicamente na execução de atividades que digam respeito às obras e projetos arquitetônicos a serem realizados no Município, opinando e esclarecendo dúvidas sobre aspectos técnicos da construção civil; assessorar na elaboração de projetos de paisagismo e/ou urbanismo nas áreas públicas, observando critérios técnicos e particularidades da região; participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; e executar outras atividades de direção na unidade a que pertence.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos Escolaridade - Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo Admissão: Livre Nomeação. (Redação acrescida pela Lei nº 2195/2014)

[Download do documento](#)