



# Diário Oficial

Diário Oficial do Município de Glória de Dourados - MS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

ANO IV DOEGD – N.0982/2021

GLÓRIA DE DOURADOS-MS SEXTA-FEIRA, 20 DE AGOSTO DE 2021

PÁGINA 1

Prefeito Municipal <b>- Aristeu Pereira Nantes</b>	Coordenadoria de Gabinete <b>- Diomar Mota dos Santos</b>
Vice-Prefeito <b>- Amadeu Ferreira de Moura</b>	Coordenadoria de Planejamento e Turismo -
Secretaria Municipal de Gestão Pública – SEGEPU <b>- Tiago Bega Silva</b>	Coordenadoria de Trânsito <b>- Valmir Dias dos Santos</b>
Secretaria Municipal de Desen. Sustentável – SEDS <b>- Magner de Paula Ribeiro</b>	Coordenadoria de Habitação <b>- Adimilson de Almeida</b>
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura – SEEC <b>- Guiomar Barbosa do Nascimento Rocha</b>	Coordenadoria de Defesa Civil <b>- Sergio Higino dos Santos</b>
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEOP <b>- Jorge Guilherme Marangoni de Siqueira</b>	Coordenadoria de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas <b>- Sidiney Thomaz Neto</b>
Secretaria Municipal de Saúde – SESA <b>- Janete G. Kochinski de França</b>	Controladoria Interna do Município <b>- Nelson Correia Mendes</b>
Secretaria Mun. de Infraestrutura e Água – SEINFRA -	Assessoria Jurídica <b>- Victoria Callegari Duarte de Souza</b>
Secretaria Mun. de Assis. Social e Cidadania – SEASC <b>- Ana Paula de Andrade Marques</b>	<b>- Vitor Vandresen Militão</b>

## PODER EXECUTIVO

Diário Oficial de Glória de Dourados –DOEGD  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Rua Tancredo de Almeida Neves, Parque CAD  
Fone: (67) 3466-1611  
doegd@gloriadedourados.ms.gov.br

## SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
PORTARIA.....	1
LICITAÇÃO.....	1
REGIMENTO INTERNO.....	2
EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	3
LEI COMPLEMENTAR.....	4
DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO.....	38
EXTRATO DE CONTRATO.....	38

## PORTARIA

PORTARIA Nº. 182/2021 DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

“Designa o Servidor Heatclif Horing para Atuar como Fiscal do Contrato Administrativo 042/2021, e dá Outras Providências”.

O **Prefeito Municipal de Glória de Dourados Aristeu Pereira Nantes**, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica, e Considerando a necessidade de designar servidor para atuar como Fiscal de Contrato Administrativo, Conforme Previsto o Art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e na Resolução nº 88/2018 do Tribunal de Contas do MS.

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Fica Designado o **Servidor Heatclif Horing**, Matrícula Funcional 2043-5, para atuar como **Fiscal do Contrato Administrativo 042/2021**, formalizado com a empresa **Rodrigo Brito de Moraes EIRELI - EPP**, oriundo do **Procedimento Licitatório 063/2021, Pregão Presencial 020/2021 – Objeto: Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública.**

**Art. 2º.** São atribuições do fiscal de contrato:

I- Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, verificando a necessidade de prorrogação de vigência com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de seu vencimento;

II- Atestar as Notas Fiscais de realização do objeto do Contrato;

III- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 3º.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Glória de Dourados - MS, 19 de Agosto de 2021.

Aristeu Pereira Nantes  
Prefeito Municipal

Heatclif Horing-  
Fiscal do Contrato – Ciente

## LICITAÇÃO

Estado de Mato Grosso do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS  
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

**EXTRATO DE ENCERRAMENTO DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 028/2021  
Chamada Pública Nº 001/2021**

**Termo de Encerramento do Contrato Administrativo nº 028/2021 - Processo Administrativo nº 036/2021 – Chamada Pública nº 001/2021**, firmado entre o **MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS - MS**, pessoa jurídica de direito público inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.155.942/0001-37, e o Senhor **RONALDO BARROS DE SOUZA**, brasileiro, portador da carteira de identidade tipo RG nº 001474065, emitida pela SSP/MS, e do CPF nº 009.754.541-45.

**CLAUSULA PRIMEIRA:** Encerrar a contar desta data, o **Contrato Administrativo nº 028/2021**, firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS-MS**, e o Senhor **RONALDO BARROS DE SOUZA**.

**CLAUSULA SEGUNDA:** O valor do Contrato foi de R\$ 900,00 (Novecentos reais), foi executado na sua totalidade.

O presente Termo foi lavrado em duas vias de igual teor e forma.

Glória de Dourados-MS, 19 de Agosto de 2021.

**Município de Glória de Dourados**  
**Aristeu Pereira Nantes**  
**Prefeito Municipal**

## REGIMENTO INTERNO



## REGIMENTO INTERNO

### CAPITULO I

#### DO OBJETIVO / TEMÁRIO

**Art.1º** A 12ª Conferência Municipal da Assistência Social será presidida pela Presidente (a) do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e realizada de forma híbrida, nos dias 10 e 12 de agosto de 2021.

**Art.2º** A 12ª Conferência Municipal da Assistência Social foi convocada através da Resolução do CMAS nº 08 de 13 de julho de 2021 e Decreto Municipal nº 70 de 14 de julho de 2021, considerando a Portaria Conjunta MC/CNAS nº 8, de 11 de março de 2021, que convocou a 12ª Conferência Nacional de Assistência Social.

**Art.3º** A 12ª Conferência Municipal da Assistência Social constitui-se em instância que tem por atribuição a avaliação da política da assistência social e a definição de diretrizes para o aprimoramento do Sistema Único da Assistência Social – SUAS.

**Art.4º** A 12ª Conferência Municipal tem por objetivo analisar, propor e deliberar com base na avaliação local, reconhecendo a corresponsabilidade de cada ente federado, e eleger Delegados(as) para a Conferência Estadual de Assistência Social de Mato Grosso do Sul.

**Art.5º** A 12ª Conferência Municipal tem como tema: “**Assistência Social: Direito do povo e Dever do Estado, com financiamento público, para enfrentar as desigualdades e garantir proteção social**”, e está organizada em **Cinco Eixos Temáticos**:

**EIXO 1** – A proteção social não contributiva e o princípio da equidade como paradigma para a gestão dos direitos socioassistenciais no enfrentamento das desigualdades.

**EIXO 2** – Financiamento e orçamento como instrumento para uma gestão de compromissos e corresponsabilidades dos entes federativos para a garantia dos direitos socioassistenciais.

**EIXO 3** – Controle social: o lugar da sociedade civil no SUAS e a importância da participação dos usuários.

**EIXO 4** – Gestão e acesso às seguranças socioassistenciais e a articulação entre serviços, benefícios e transferência de renda como garantias de direitos socioassistenciais e proteção social.

**EIXO 5** – Atuação do SUAS em Situações de Calamidade Pública e Emergências.

### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO

**Art.6º** A 12ª Conferência Municipal será presidida pela Presidente do CMAS.

**Parágrafo único.** Na ausência da Presidente, a Vice-Presidente do CMAS assumirá a Presidência.

**Art.7º** A 12ª Conferência Municipal deverá ser realizada a partir das seguintes etapas:

- Abertura, Leitura e aprovação do Regimento Interno nos grupos.
- Palestra/Painéis sobre o temário;
- Grupos de Trabalhos;
- Plenária Final.

### CAPÍTULO III

#### DOS PARTICIPANTES

**Art.8º** Poderão se inscrever como participantes da 12ª Conferência Municipal todos os atores envolvidos na Política de Assistência Social subdivididos nas seguintes categorias:

**I - Delegado com direito a voz e voto na conferência:**

**a) Representantes governamentais;**

- Gestor da Política de Assistência Social e demais políticas setoriais;
- Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

**b) Representantes da sociedade civil, considerando os seguintes segmentos:**

- Usuários e organizações de usuários;
- Trabalhadores do SUAS e entidades de representação ou organização;
- Entidades ou organizações de assistência social.

**II - Convidados:** participantes parceiros da Política de Assistência Social indicados pelo Conselho Municipal de Assistência Social para a participação na conferência com direito a voz;

**III- Observadores:** participantes previamente inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos e o número de vagas disponíveis.

**Parágrafo único.**

Dentre os Convidados deverá ser priorizada a participação de:

- representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário;
- representantes do Ministério Público;

III - representantes de conselhos de políticas setoriais e defesa de direitos.

**Art.9º** São Delegados (as) natos (as) conselheiros (as) titulares e suplentes do Conselho Municipal de Assistência Social.

#### **CAPÍTULO IV DO CREDENCIAMENTO**

**Art.10º** O credenciamento dos (as) participantes da 12ª Conferência Municipal será efetuado no dia 10 de agosto de 2021, às 08h00min horas e tem como objetivo identificar os participantes e a condição de participação.

**Art.11º** As excepcionalidades surgidas no credenciamento serão tratadas pela Comissão Organizadora.

#### **CAPÍTULO V DOS PAINÉIS E PALESTRAS**

**Art.12º** A Palestra terá por finalidade promover o aprofundamento do debate do temário da Conferência.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DOS GRUPOS DE TRABALHO POR EIXO;**

**Art. 13º** Os grupos de Trabalho serão organizados de modo que cada grupo discuta um dos Eixos da Conferência.

**Art. 14º** Cada Grupo de Trabalho contará com um(a) coordenador(a), um(a) relator(a), que auxiliarão na condução e registro das prioridades por esfera de governo a ser apresentada na Plenária Final para deliberação.

**Art.15º** As propostas de deliberação construídas devem ser registradas por cada um dos grupos, com a respectiva indicação se são para o próprio Município, para o Estado ou para a União.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DA PLENÁRIA FINAL**

**Art.16º** A Plenária Final é o momento de discussão e deliberação.

**Art.17º** Na Plenária final terão direito a voto os (as) Delegados (as) devidamente credenciados (as) na 12ª Conferência Municipal de Assistência Social. Aos demais participantes será garantido o direito a voz.

**Art.18º** As Deliberações na Plenária Final serão definidas a partir das prioridades estabelecidas pelos Grupos de Trabalho considerando o temário da Conferência.

**Art.19º** As propostas de deliberação construídas pelos Grupos de Trabalho serão apreciadas e votadas pelos delegados, visando à definição das deliberações finais que serão encaminhadas para a sistematização pelo ente estadual.

**Art.20º** A Plenária Final deve resultar em um conjunto de no máximo 10 (dez) deliberações para o próprio Município; 2 (duas) prioridades para o Estado e 2 (duas) para União.

**Art.21º** O Produto da 12ª Conferência Municipal será encaminhado para o Conselho Estadual em instrumento próprio conforme Informe CNAS nº 1.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DA ELEIÇÃO DOS DELEGADOS**

**Art.22º** Na Plenária Final serão eleitos 02 Delegados (as) para participar da 12ª Conferência Estadual de Assistência Social de Mato Grosso do Sul.

**Art.23º** Serão candidatos (as) a Delegados (as) para a Conferência Municipal de Assistência Social, os participantes elencados no inciso I do artigo 8º deste Regimento. Parágrafo único. Os (as) candidatos (as) a Delegados (as) para a Conferência Municipal deverão apresentar documento de identificação pessoal.

**Art.24º** A escolha dos delegados(as) para a Conferência Estadual entre participantes da 12ª Conferência Municipal de Assistência Social, será paritária na seguinte proporção:

**I** - 50% dos (as) representantes da Sociedade Civil;

**II** – 50% representante governamental;

§ 1º. A escolha dos Delegados para a Conferência Estadual se dará em conformidade com o número de vagas destinadas ao município pelo Conselho Estadual de Assistência Social, previamente informada.

§ 2º. Será eleito (a) o (a) respectivo (a) suplente, para cada delegado representante do Município para a Conferência Estadual, de acordo com a representatividade de cada.

**Art.25º** A relação dos Delegados eleitos para a Conferência Estadual, e seus respectivos suplentes, deverá ser enviada ao Conselho Estadual de Assistência Social até o dia 1º de setembro de 2021.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade do (a) Delegado (a) titular participar da Conferência Estadual de Assistência Social de MS, de forma remota, nos dias e regiões estabelecidas pelo CEAS/MS, o respectivo suplente será convocado para exercer a representação do município.

#### **CAPÍTULO IX**

**Art.26º** As moções deverão ser apresentadas à Relatoria da 12ª Conferência Municipal, previamente aprovada pelo Grupo de Trabalho.

**Parágrafo Único.** As Moções poderão ser de repúdio, indignação, apoio, congratulação ou recomendação.

**Art.27º** As moções serão apreciadas pela Plenária Final. Após a leitura de cada moção proceder-se-á a votação, sendo aprovadas as que obtiverem a maioria dos votos dos (as) Delegados (as).

#### **CAPÍTULO X**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.28º** Aos participantes das Plenárias é assegurado o direito de levantar questões de ordem à Mesa Coordenadora, sempre que julgarem não estar sendo cumprido este Regimento.

**Parágrafo único.** Em regime de votação, são vedados os levantamentos de questões de ordem.

**Art.29º** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e apresentados para votação da Plenária.

**Art.30º** Será divulgado pela Comissão Organizadora, após o término do credenciamento, o número de delegados (as) da 12ª Conferência Municipal aptos(as) a votar, bem como o número de convidados(as).

**Art.31º** O presente Regimento entrará em vigor após aprovação da plenária da 12ª Conferência Municipal de Assistência Social de Glória de Dourados, MS.

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA Convocação AGE – Nº 03/2021**

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Colônia - CIDECO, no uso das atribuições que lhe confere os **Art. 3º, 21 Caput, I, 32, caput, e seus §§, c/c 34, Itens III, VII, XVIII e XIX**, dos Estatutos do Consórcio, **C O N V O C A** os chefes dos Poderes Executivos que são filiados ao Consórcio em pleno gozo de seus direitos, para participarem da **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, a ser realizada no dia **31 de AGOSTO de 2021, às 11:00h**, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados-MS, em 1ª Convocação com 2/3 e em 2ª Convocação em 30 minutos após com a maioria simples, para deliberarem sobre a seguinte:

#### **ORDEM DO DIA:**

- 1- Deliberação sobre, Contratos de Programas, Ingressos de novos Municípios;**
- 2- Aprovação de Resolução da Assembleia Geral do CIDECO, sobre Suplementação Orçamentária, inclusão ou exclusão no Orçamento, relativo ao quantitativo de entes municipais;**
- 3- Outros Assuntos de Interesse do Consórcio e dos Consorciados.**

Glória de Dourados-MS, 20 de Agosto de 2021.

**ARISTEU PEREIRA NANTES**

**Pres. Cons. Intermunicipal de Des. da Colônia – CIDECO.**

**OBS:** O Chefe de Município que não puder participar da AGE, poderá ser Representado na Forma do Art. 31 em seu § Único dos Estatutos do Consórcio, mediante apresentação de Documento assinado pelo Prefeito Municipal.

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA AGO – Nº 03/2021**

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Colônia - CIDECO, no uso das atribuições que lhe confere os Art.32, caput, e seus §§, c/c 33, I, V, dos Estatutos do Consórcio, **C O N V O C A** os chefes dos Poderes Executivos que são filiados ao Consórcio em pleno gozo de seus direitos, para participarem da **ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**, a ser realizada no dia **31 de AGOSTO de 2021, às 08h30min**, na Sala de Reunião da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados - MS, em 1ª Convocação com 2/3 e em 2ª Convocação em 30 minutos após com a maioria simples, para deliberarem sobre a seguinte:

**ORDEM DO DIA:**

- 1- **Assembleia Geral Ordinária, AGO – em cumprimento à determinação do Art. 32 Caput, ref. 4º Bimestre do exercício;**
- 2- **Apresentação para Discussão, homologação ou não, do Relatório Financeiro do 1º Semestre de 2021;**
- 3- **Outros Assuntos de Interesse do Consórcio e dos Consorciados.**

Glória de Dourados-MS, 20 de Agosto de 2021.

**ARISTEU PEREIRA NANTES**

**Pres. Cons. Intermunicipal de Des. da Colônia – CIDECO.**

**OBS:** O Chefe de Município que não puder participar da AGE, poderá ser Representado na Forma do Art. 31 em seu § Único dos Estatutos do Consórcio, mediante apresentação de Documento assinado pelo Prefeito Municipal.

**LEI COMPLEMENTAR**

**LEI COMPLEMENTAR N. 085, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.**

“Altera a Estrutura Administrativa do Município de Glória de Dourados e dá outras providências”

**ARISTEU PEREIRA NANTES, Prefeito Municipal de Glória de Dourados**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica extinta a Gerência de Infraestrutura, descrita no inciso III do parágrafo único do art. 10, da Lei Complementar n. 075/2020 de 20 de fevereiro de 2020.

**Parágrafo único.** Em decorrência do descrito no caput deste artigo, o parágrafo único do artigo 10 da Lei Complementar n. 075/2020 de 20 de fevereiro de 2020, passa a vigorar da seguinte forma:

“Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de suas finalidades:

I – Gerência de Agricultura Familiar;

II - Gerência de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

a) Supervisão de Agricultura;

b) Supervisão de Pecuária.”

**Art. 2º** Fica criada a Gerência de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária no Anexo Único, Símbolo DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Pública (SEGEPU).

**Parágrafo único.** Em decorrência do descrito no caput deste artigo, o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar n. 075/2020 de 20 de fevereiro de 2020, passa a vigorar da seguinte forma:

“Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública contará, para o cumprimento de seus objetivos, com os órgãos seguintes:

I – Gerência de Patrimônio e Transparência:

a) Supervisão de Patrimônio;

II - Gerência de Tesouraria;

III - Gerência de Contabilidade:

a) Supervisão de Empenhos e Controle de Contas;

b) Supervisão Operacional;

IV – Gerência de Tributação:

a) Supervisão de Tributos.

V – Gerência de Licitações, Contratos e Controle;

VI – Gerência de Compras:

a) Supervisão de Compras.

VII – Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor;

VIII – Gerência de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária.”

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, 14 de julho de 2021.

**Aristeu Pereira Nantes**

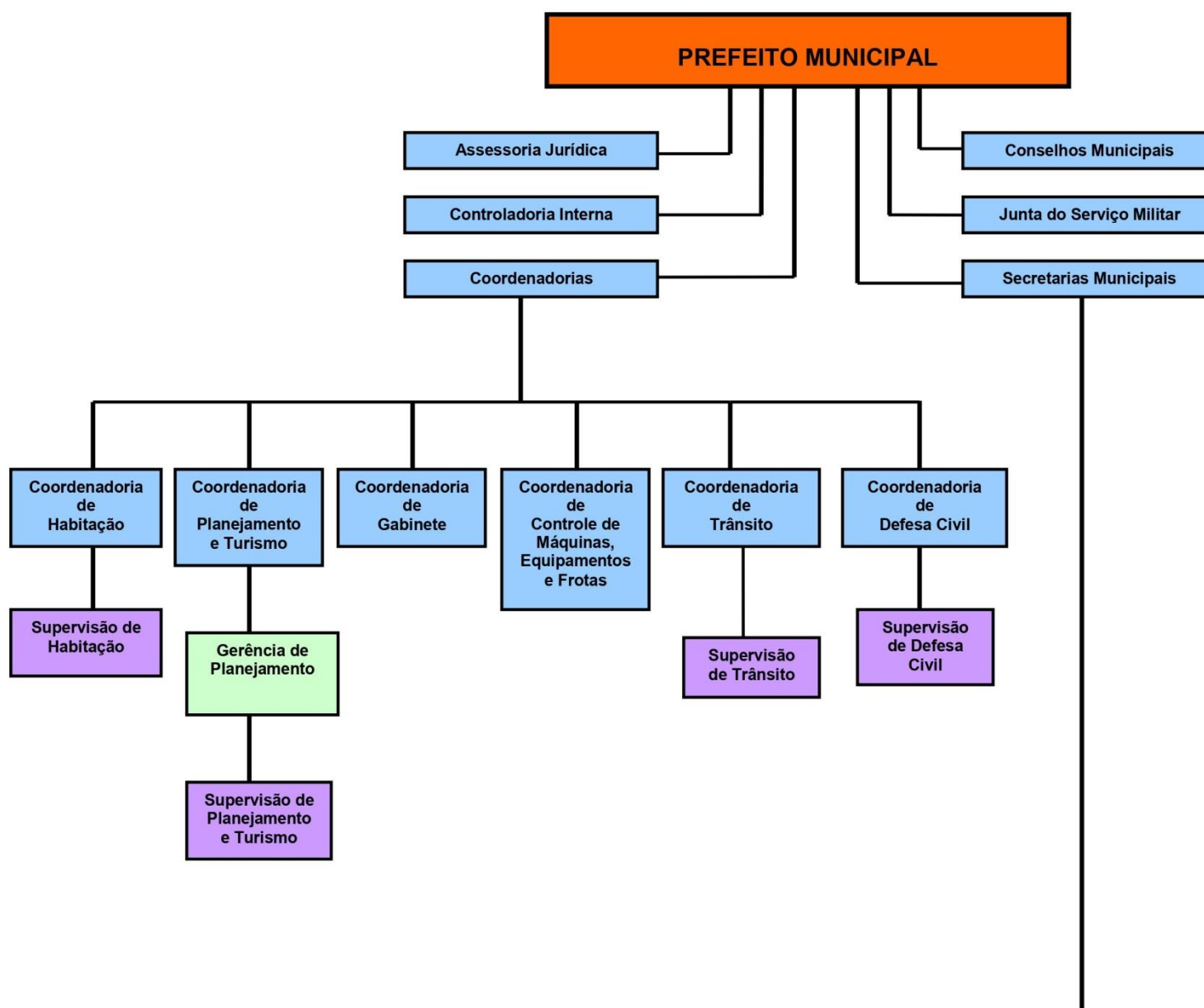
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

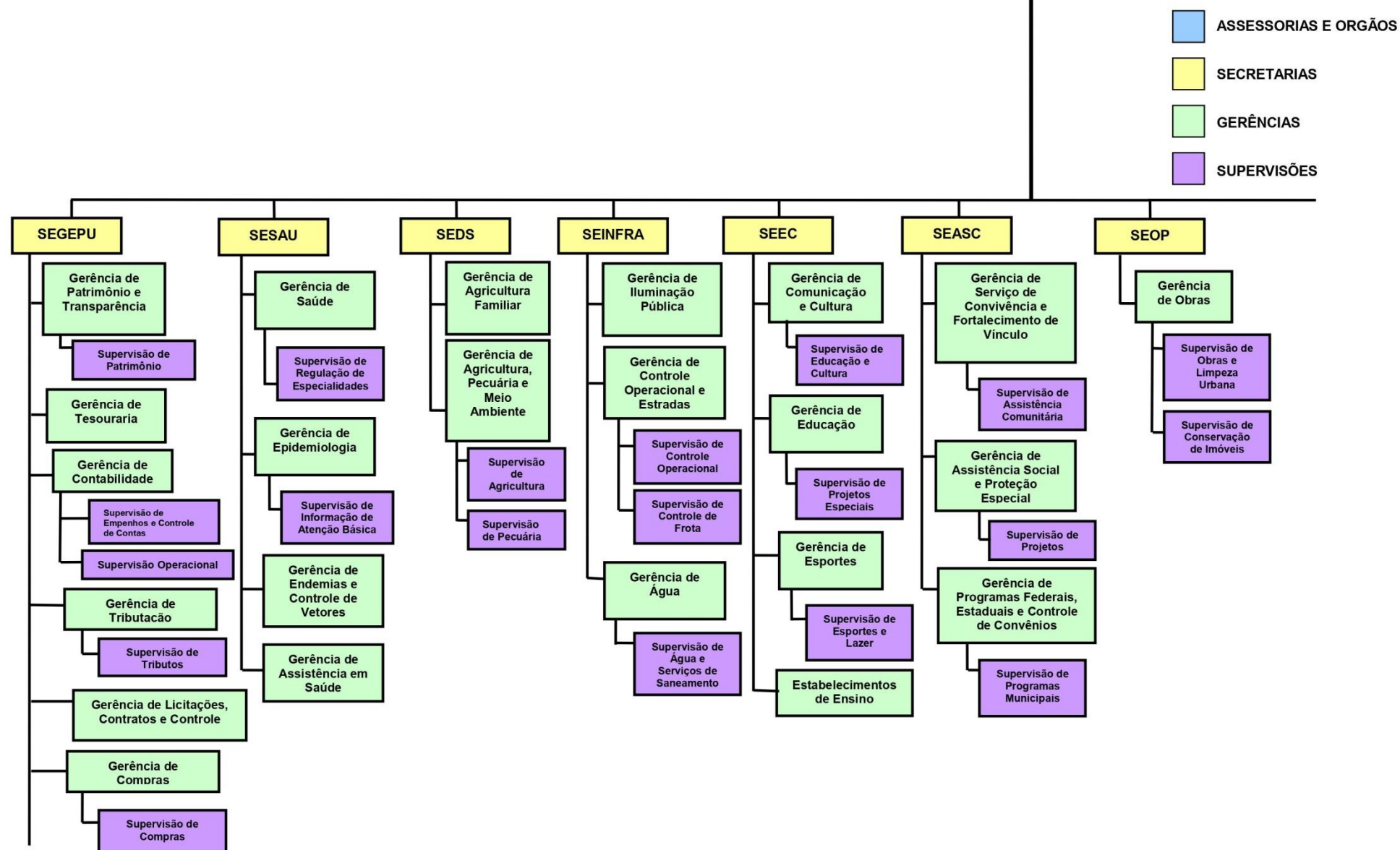


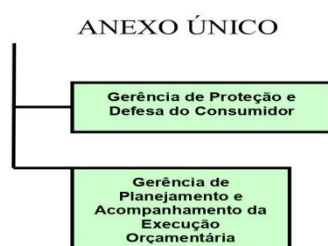
ANEXO ÚNICO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS - MS**



ANEXO ÚNICO



**LEI COMPLEMENTAR Nº 086, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.**

“Altera o Anexo V, da Lei Complementar n. 076/2020 de 20 de fevereiro de 2020 e dá outras providências”.

**O Prefeito Municipal de Glória de Dourados**, no uso das atribuições que lhe conferem, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Anexo V da Lei Complementar n. 076/2020 de 20 de fevereiro de 2020, é substituído pelo presente Anexo V.

**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, 20 de agosto de 2021.

**Aristeu Pereira Nantes**  
Prefeito Municipal

**ANEXO V**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS**  
**ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CARGOS - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020**

**CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA**

<b>CARGO</b>	⇒	Analista de Recursos Humanos
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos da Prefeitura. Participar do planejamento, desenvolvimento, implementação e manutenção da administração de pessoal e salarial dos servidores, coordenando e/ou executando análises do plano de carreira, cargos e salários como um todo, bem como envolver-se em outros subsistemas da área de Recursos Humanos.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder pelas atividades referentes a folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação;</li> <li>2. Proceder aos lançamentos de vencimentos, totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros;</li> <li>3. Efetuar o fechamento de valores a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou decisão judicial;</li> <li>4. Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros referentes às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusões e outros, com a finalidade de providenciar correções e ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas;</li> <li>5. Contribuir com a gestão das informações de pessoal do município;</li> <li>6. Orientar e esclarecer os servidores sobre pagamentos, descontos, férias, entre outras solicitações relacionadas com a administração de pessoal;</li> <li>7. Controlar o atendimento de requisições de pessoal recebidas dos diversos órgãos e emitir relatórios diversos referentes às despesas com pessoal, relação de colaboradores, quadro de pessoal, em conformidade com as normas do Município;</li> <li>8. Controlar os benefícios requeridos e concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, e informando aos usuários sobre o seu funcionamento;</li> <li>9. Preencher e emitir documentos legais e relatórios internos envolvendo relação de salários, depósitos, férias, afastamentos, bem como preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários e de FGTS;</li> <li>10. Manter organizado e atualizado arquivo de documentos do setor, de modo atender as exigências legais, processos e fiscalizações;</li> <li>11. Envolver-se com todas as etapas de implantação e manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários da prefeitura, visando contribuir para a eficácia na aplicação das políticas de vencimentos;</li> <li>12. Pesquisar, analisar e propor alternativas sobre possibilidade de carreira;</li> <li>13. Efetuar o controle de lotação, promoção, licenças, férias, penalidades e outros, elaborando mapas, gráficos estatísticos, entre outros, para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura de vencimento;</li> <li>14. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Superior completo em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos.		

<b>CARGO</b>	⇒	Analista de Tributos
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos de arrecadação.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários;</li> <li>2. Respeitar as disposições do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal inclusive as previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário;</li> <li>3. Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração;</li> <li>4. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas.</li> <li>5. Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal;</li> <li>6. Proceder fiscalização em regimes especial como diligências;</li> <li>7. Emitir DAM, proceder todos os registros e executar outras tarefas afins.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia		

<b>CARGO</b>	⇒	Assistente Social
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Elaborar, coordenar executar e avaliar planos programas projetos e benefícios na área de Assistência Social, Educação, Habitação entre outras áreas se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população.</li> <li>2. Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito.</li> <li>3. Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los.</li> <li>4. Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção.</li> <li>5. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município.</li> <li>6. Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, Ministério Público e demais órgãos que compõe o Sistema de garantia de Direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população.</li> <li>7. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no Município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação.</li> <li>8. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social.</li> <li>9. Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.</li> <li>10. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos.</li> <li>11. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.</li> <li>12. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.</li> <li>13. Assessorar tecnicamente as Entidades Sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global às necessidades de seus usuários.</li> <li>14. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.</li> <li>15. Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA.</li> <li>16. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.</li> <li>17. Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao munícipe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos.</li> <li>18. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Graduação em Serviço Social com registro no CRESS.		

<b>CARGO</b>	⇒	Auditor de Controle Interno
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Execução de inspeções e auditorias internas junto aos órgãos do sistema contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional com o objetivo de analisar e avaliar a confiabilidade do sistema de controle interno.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados;</li> <li>2. Priorizar as atividades de caráter preventivo levantando dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;</li> <li>3. Analisar se os procedimentos ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;</li> <li>4. Analisar e avaliar procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;</li> <li>5. Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);</li> <li>6. Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;</li> <li>7. Avaliar e analisar conciliações bancárias;</li> <li>8. Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando conforme legislação vigente;</li> <li>9. Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: utilização de veículos, controle de abastecimento, manutenção, entre outros;</li> <li>10. Avaliar e analisar as atividades da área de recursos humanos referente a: folha de pagamento, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, contratos temporários, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA;</li> <li>11. Avaliar e analisar a concessão de diárias quanto a: valores concedidos, apresentação do relatório de viagem e documentos comprobatórios, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto;</li> <li>12. Analisar e avaliar registros e controles de almoxarifado e de bens patrimoniais, pelos sistemas contábil e patrimonial;</li> <li>13. Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados</li> </ol>		



exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE/TCU) e as Secretarias (Estado) e Ministérios (união);

14. Analisar e avaliar os controles e execução relativos a obras quanto a: existência de licitação, contratos e termos aditivos, publicações, remessas ao controle externo, e se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra;

15. Outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria.

**REQUISITO**

Graduação em Ciências Contábeis e com Registro no CRC

**CARGO**

Biólogo

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Responder pelas demandas do Município no que abrange temas e serviços nas áreas ambientais, visando a melhor qualidade de vida da população. Atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança e na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnico-científicos, quanto na formulação de programas e políticas.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e laboratório, visando conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos.
2. Participar da biologia aplicada na agricultura e na criação de animais, orientado diretamente o trabalho no campo.
3. Atender solicitações de resgate e salvamento de animais silvestres, evitando assim possíveis situações de risco para os animais e para a população.
4. Catalogar e classificar as diferentes espécies de animais da nossa fauna local, incluindo também vegetais, a fim de permitir seu estudo e utilização em diversos aspectos.
5. Manter o registro e controle de dados numéricos, qualitativos e analíticos coletados no ambiente, compilando os mesmos, bem como emitir relatórios sobre suas descobertas e conclusões, analisando, avaliando e empregando técnicas estatísticas para fins de registro e controle.
6. Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa.
7. Suprir as demandas do município na área ambiental, por meio da elaboração, execução e/ou acompanhamento de projetos, realizando o levantamento das demandas e estudo de casos, inspecionando jardins e praças municipais, efetuando levantamento das condições reais da fauna e flora, elaborando tecnicamente os projetos e executando o inventário completo de arborização de rua.
8. Prestar orientações e assessoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no âmbito de suas atribuições, bem como a população, informando-os corretamente sobre a utilização dos recursos naturais.
9. Possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas.
10. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, bem como prestando as devidas orientações à população no que tange aos problemas relacionados à sua área de competência.
11. Assegurar a preservação do meio-ambiente, recebendo e investigando denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, vigilância sanitária e demais órgãos competentes.
12. Detectar agressões ao meio ambiente, acompanhando os fiscais, auxiliando e orientando na aplicação das leis, bem como realizando testes físicos, químicos e biológicos.
13. Planejar, organizar, controlar e supervisionar atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e/ou desportivas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais e de promoção da saúde, atuando em equipes interdisciplinares e multidisciplinares, observando a legislação pertinente e o Código de Ética Profissional.
14. Prezar pela manutenção da horta municipal, com o suporte de profissionais que executam serviços de jardinagem.
15. Realizar o geoprocessamento de informações ambientais, confeccionando mapas de referência para as atividades de licenciamento, construções, empreendimentos ou consultas nos setores de planejamento ambiental, obras e agrícola.
16. Sensibilizar e estimular a conscientização do público alvo para a importância da manutenção, conservação e preservação do meio ambiente, visando a qualidade e sustentabilidade da vida.
17. Responder às solicitações e questionamentos de órgãos federais, estaduais e de controle interno e externo.

**REQUISITO**

Bacharelado em Biologia com registro no CRBio.

**CARGO**

Bioquímico

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Zelar pelo bom andamento das atividades de sua área, por meio da programação, orientação, execução e/acompanhamento das atividades farmacêuticas de vigilância sanitária, epidemiológica e laboratorial. Executar diversas tarefas relacionadas com a composição, fornecimento de medicamentos e/ou outros preparados semelhantes em aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, a fim de atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o seu controle interno, a fim de obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização de erros.
2. Facilitar e padronizar as atividades, garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas dentro do laboratório, por meio da elaboração de manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão).
3. Contribuir para a confirmação e/ou descarte de diagnósticos, zelando pela confiabilidade das informações.
4. Otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados, mantendo o controle externo - Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ.
5. Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, com o objetivo de melhorar fornecedores, a qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
6. Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando o levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
7. Possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo Município e otimizar/agilizar resultados, por meio da elaboração de projetos para a realização/implementação de novos exames.
8. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
9. Elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processos administrativos sanitários aos estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação de vigilância sanitária vigente.
10. Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor.
11. Responder a solicitações e questionamentos da promotoria, dos órgãos de classe, dos conselhos de saúde e de usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde.
12. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
13. Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos e operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente.
14. Inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados, participando de treinamentos externos como representante do Município.

**REQUISITO**

Graduação em Bioquímica com registro no CRQ.

**CARGO**

Contador

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Garantir o correto andamento de todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, gerando subsídios para a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e demais Gestores do Município.



## Descritivo de atribuições:

1. Controlar e acompanhar a movimentação contábil da administração direta e/ou de suas entidades, visando o cumprimento da legislação.
2. Prestar informações, responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à contabilidade, subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário.
3. Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Gestores da Prefeitura.
4. Elaborar laudos de atualização monetária sempre que necessário.
5. Participar da análise e elaboração dos processos de operações de crédito junto às instituições financeiras e a Secretaria de Tesouro Nacional.
6. Subsidiar decisões técnicas do Município, opinando sobre a matéria técnica contábil sempre que necessário.
7. Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa do Município, realizando e/ou subsidiando a realização de relatórios de auditoria destinados à Controladoria e Chefe do Poder Executivo.
8. Zelar pelas operações da área, no que tange aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos.
9. Manter-se atualizado, acompanhando e interpretando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias, quando se tratar de operações realizadas com o Governo Municipal.
10. Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, acompanhando, orientando e/ou realizando os processos realizados pelo setor.
11. Agilizar e garantir a qualidade do trabalho de auditoria, atendendo e acompanhando os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado ou do Tribunal de Contas da União.
12. Subsidiar o agente público de informações, evitando possíveis sanções.
13. Realizar a verificação analítica e operacional de aspectos técnicos científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores de recursos oriundos de transferências da União e do Estado.
14. Analisar os aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do SUS, FUNDEB, MDE, FNAS, FEAS e de outras transferências fundo a fundo.
15. Remeter os demonstrativos contábeis e demais obrigações acessórias ao Fisco, governo federal e estadual e aos órgãos de controle interno e externo.

**REQUISITO**

Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

**CARGO**

Educação Física

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Promover o desenvolvimento bio-psico-fisiológico dos munícipes, visando a promoção do bem-estar e da qualidade de vida dos mesmos, por meio da prestação de serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, bem como o bem estar social, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários.

## Descritivo de atribuições:

1. Planejar, organizar, controlar e supervisionar, atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e/ou desportivas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais e de promoção da saúde, atuando em equipes interdisciplinares e multidisciplinares, observando a legislação pertinente e o Código de Ética Profissional.
2. Responder por planos e projetos de promoção de saúde e prevenção de doenças, prezando por uma maior qualidade de vida dos munícipes.
3. Avaliar o resultado de programas, aplicando métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas, a fim de verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público-alvo.
4. Organizar, coordenar e atuar na prática da ginástica laboral, prestando orientações quando à prática de exercícios durante a jornada de trabalho, realizando palestras de conscientização, treinando e acompanhando estagiários e demais membros da equipe envolvidos com o programa.
5. Planejar e executar ações sócio educativas, oficinas, que promovam a educação e integração social de crianças, jovens, adultos e/ou idosos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades e faixa etária.
6. Fortalecer a autoestima e autonomia do usuário e família que utilizam os serviços da assistência social do município, superando traumas sofridos através da realização de atividades recreativas e desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço.

**REQUISITO**

Nível Superior em Educação Física com registro no CREF.

**CARGO**

Enfermeiro

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade em todas as fases do desenvolvimento humano, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, por meio da realização de procedimentos de enfermagem, de atendimento ambulatorial, visitas domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene e conforto.

## Descritivo de atribuições:

1. Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem.
2. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.
3. Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas.
4. Disseminar conhecimentos a fim de promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos.
5. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município.
6. Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.
7. Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes.
8. Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.
9. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde.
10. Assumir a responsabilidade técnica, atendendo as exigências legais.
11. Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
12. Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
13. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
14. Planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde.
15. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções.

**REQUISITO**

Nível Superior em Enfermagem com registro no COREN.

**CARGO**

Engenheiro Agrônomo

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Agronomia, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

## Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Prestar assistência técnica aos agricultores e demais trabalhadores rurais buscando a sustentabilidade do meio rural com aumento de renda para os agricultores e proteção do meio ambiente.

3. Incentivar a organização dos produtores rurais para fortalecimento da agricultura familiar.
4. Capacitar os produtores rurais em administração rural para viabilização da atividade agropecuária.
5. Realizar programas de incentivo à produção orgânica para produção sustentável de alimentos saudáveis.
6. Realizar programas de incentivo à diversificação de culturas e criações no município.
7. Participar em parceria com órgãos de pesquisa agropecuária oficial na busca de novas tecnologias e difusão das já existentes.
8. Orientar os produtores rurais com relação à legislação ambiental, buscando a preservação dos recursos naturais.
9. Realizar levantamentos agropecuários para diagnósticos e avaliação de perdas em épocas de catástrofes naturais.
10. Participar na organização de feiras e eventos agropecuários promovendo a divulgação e valorização do setor.
11. Elaborar projetos para captação de recursos nas diversas esferas de governo.
12. Participar na realização de diagnósticos, definindo metas e ações prioritárias para o desenvolvimento da agropecuária local.

**REQUISITO**

Nível Superior em Agronomia com registro no CREA.

**CARGO**

Engenheiro Civil

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Engenharia Civil, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
3. Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
4. Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.
5. Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.
6. Gerenciar obras em andamento.
7. Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento.
8. Fiscalizar obras e serviços contratados pelo município, elaborando posteriormente planilhas de medições para aprovação e pagamento.
9. Notificar através de ofícios as empresas fornecedoras que não estiverem cumprindo com as especificações descritas no contrato feito com a prefeitura.
10. Prestar assistência técnica em processos licitatórios.
11. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
12. Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias.
13. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
14. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
15. Realizar vistorias "in loco" de áreas resultantes de escorregamentos, interiores de edificações com alto risco de ruírem e ainda prestar orientações a moradores para evacuação e interdição de áreas com alto risco de ocorrerem sinistros.
16. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
17. Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
18. Elaborar projetos para captação de recursos.
19. Responder às solicitações e questionamentos de órgãos federais, estaduais e de controle interno e externo.

**REQUISITO**

Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA.

**CARGO**

Engenheiro Sanitarista

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Engenharia Sanitária, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos.
3. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do município e/ou secretaria específica quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental.
4. Suprir a demanda do município quanto à necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos.
5. Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.
6. Fiscalizar projetos de construção de sistemas de tratamento de água, sistema de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, residenciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.
7. Fiscalizar a qualidade da água do município, a fim de atuar na educação sanitária e ambiental e/ou cumprir as exigências de órgãos envolvidos, coletando amostras em recipientes apropriados, acondicionando adequadamente o material coletado, direcionando o material para o laboratório que realizará a análise.
8. Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento e meio ambiente.
9. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
10. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços de controle sanitário e ambiental desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.
11. Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

**REQUISITO**

Nível Superior em Engenharia Sanitária com registro no CREA.

<b>CARGO</b>	⇒	Farmacêutico
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Contribuir com o uso consciente e racional de medicação, bem como com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica e prestando atendimentos, bem como, atuando na compra, armazenagem e dispensação de medicamentos.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.</li> <li>Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados.</li> <li>Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.</li> <li>Atender a legislação vigente, organizando e estruturando a farmácia de acordo com as normas definidas.</li> <li>Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenagem, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos.</li> <li>Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos.</li> <li>Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.</li> <li>Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição congêneres.</li> <li>Participar de comissões afetas à farmácia e terapêutica do município.</li> <li>Contribuir com o correto andamento das ações na área de vigilância epidemiológica, saúde ambiental e sanitária, bem como de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, participando do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação destas ações.</li> <li>Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias.</li> <li>Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.</li> <li>Contribuir com a saúde da população, garantindo o cumprimento da legislação vigente, no que tange aos procedimentos relacionados à sua área.</li> <li>Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.</li> <li>Contribuir com os processos de tomada de decisão, participando da coleta e análise de dados.</li> <li>Controlar entorpecentes e produtos equiparados, registrando a sua saída em documentos apropriados, a fim de atender aos dispositivos legais.</li> <li>Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.</li> <li>Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos.</li> <li>Acompanhar <i>in loco</i>, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Nível Superior com registro no CRF.		

<b>CARGO</b>	⇒	Fisioterapeuta
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover a cura ou a melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias. Atuar de forma preventiva com promoção de educação em saúde, orientando pacientes e familiares, prezando pela independência funcional, tanto no ambiente domiciliar quando no social.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário, a fim de identificar e tratar corretamente possíveis disfunções.</li> <li>Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.</li> <li>Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção.</li> <li>Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.</li> <li>Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento.</li> <li>Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.</li> <li>Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades.</li> <li>Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressaltados os casos de produção científica autorizada na lei.</li> <li>Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência.</li> <li>Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho.</li> <li>Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional.</li> <li>Auxiliar no desenvolvimento de palestras aos servidores, com temas preventivos (alcoolicismo, drogas, tabagismo, postura ergonômica, DST-AIDS e outros).</li> <li>Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Nível Superior com registro no CREFITO.		

<b>CARGO</b>	⇒	Fonoaudiólogo
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes.</li> <li>Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas.</li> <li>Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica.</li> <li>Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município.</li> <li>Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico.</li> <li>Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.</li> <li>Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal.</li> </ol>		



8. Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento.
9. Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários.
10. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.

**REQUISITO**

Nível Superior com registro no CREFONO.

**CARGO** ⇒ Médico

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população.

Descritivo de atribuições:

1. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.
2. Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos.
3. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.
5. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.
6. Implementar ações para promoção da saúde.
7. Promover a educação em saúde.
8. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.
9. Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

**REQUISITO**

Nível Superior com registro no CRM.

**CARGO** ⇒ Médico Veterinário

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Promover a saúde pública, defesa do consumidor e bem-estar animal, fornecendo orientações técnicas aos munícipes, bem como praticando a clínica médica veterinária sempre que necessário.

Descritivo de atribuições:

1. Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal.
2. Realizar a coleta de amostras de produtos, enviando o material para laboratório a fim de verificar não conformidades do produto.
3. Atuar no licenciamento sanitário com liberação de processos de estabelecimentos industriais e/ou comerciais que requeiram a licença sanitária/alvará sanitário, devidamente protocolados no setor de protocolo da prefeitura.
4. Atender às denúncias/reclamações pertinentes à área, registradas e encaminhadas pelo setor de ouvidoria da prefeitura.
5. Realizar atividades de educação em saúde para a população, através da divulgação de temas relacionados à vigilância sanitária.
6. Análise, correção e aprovação de projetos de construção/reforma de estabelecimentos de produtos de origem animal.
7. Aprovação/correção de fórmulas, embalagens e rótulos de produtos conforme a legislação vigente, evitando o uso de embalagens inadequadas e consequentemente agravos a saúde pública.
8. Atuar na prevenção e controle de zoonoses.
9. Contribuir com o conhecimento dos Agentes de saúde, através de visitas semanais e palestras junto aos postos de Saúde, para os profissionais de Saúde.
10. Realizar diagnósticos, profilaxias tratamentos de doenças dos animais, efetuando exames clínicos e de laboratórios e procedimentos cirúrgicos, visando de assegurar a sanidade individual ou coletiva dos animais.
11. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, visando prevenir doenças e aumentar a produtividade.
12. Planejar e desenvolver campanhas de fomentos relacionadas com a pecuária e demais criações, valendo-se de levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade.

**REQUISITO**

Nível Superior com registro no CRMV.

**CARGO** ⇒ Nutricionista

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando cardápios e acompanhando a confecção da alimentação escolar e infantil na rede municipal de ensino, observando as ações estabelecidas nas legislações vigentes, pertinentes à área de alimentação e nutrição.

Descritivo de atribuições:

1. Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários.
2. Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, obtidos através de avaliações nutricionais.
3. Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade.
4. Elaborar cardápios calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ).
5. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.
6. Contribuir para que o Município tenha os melhores profissionais atuando na área de alimentação e nutrição, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias.
7. Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos.
8. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados.
9. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE).
10. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
11. Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons serviços na área.
12. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) no exercício de suas atividades.
13. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
14. Contribuir para que o Município tenha bons fornecedores na área de alimentação e nutrição, participando do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade acompanhando ainda, sempre que solicitado, a entrega dos gêneros alimentícios pelos fornecedores.
15. Facilitar a tomada de decisões, avaliando, quando necessário, o resultado da inspeção e das análises laboratoriais dos produtos e estabelecimentos.



16. Atuar em programas e ações de educação alimentar, por meio de ações formativas que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis.
17. Garantir o cumprimento da legislação, segurança alimentar e nutricional, e contribuir com a melhor utilização dos recursos alimentares e de água, através da realização visitas técnicas, observando e orientando as ações de alimentação.
18. Contribuir com a eficácia e eficiência da gestão da alimentação no município, implementando ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação, junto a escolas e demais instituições de interesse da prefeitura.
19. Participar de projetos/layout de cozinhas e refeitórios.
20. Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.
21. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática.

**REQUISITO**

Nível Superior com registro no CRN.

**CARGO** ⇒ Odontólogo

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Promover a saúde bucal no município, através de ações preventivas e curativas, a fim de contribuir com a saúde e qualidade de vida dos munícipes.

Descritivo de atribuições:

1. Contribuir com a saúde bucal dos pacientes através de atendimento presencial.
2. Contribuir com a conscientização da população no que se refere à saúde bucal.
3. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
4. Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes.
5. Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da saúde bucal.
6. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação e emissão de parecer, sobre matéria de teor odontológico.
7. 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 da população.
8. Participar na formação de diretrizes, planos, programas de trabalho e outros, participando de grupo de trabalhos e/ ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos entre outros.

**REQUISITO**

Nível Superior com registro no CRO.

**CARGO** ⇒ Procurador Municipal

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Acompanhar, representar e defender os interesses do município nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa e ainda, analisando contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitindo pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais.

Descritivo de atribuições:

1. Defender direitos e interesses da Administração Direta e Indireta do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado buscando a realização da Justiça, levando ao processo a verdade e as razões do Município.
2. Representar e promover os interesses do Município perante os Tribunais Estaduais, Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais, TST, TSE, STJ e STF, interpondo e acompanhando recursos; inclusive, sustentar oralmente as razões de qualquer recurso ou processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais.
3. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
4. Tomar as providências necessárias para que os atos processuais e de consultoria se realizem nos prazos legais ou estipulados.
5. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
6. Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
7. Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados com base nas normas legais vigentes.
8. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias.
9. Assistir e defender a Administração Municipal ou Fundação em que estiver atuando, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
10. Participar nos processos administrativos disciplinares, investigando, apurando e avaliando as infrações disciplinares cometidas pelo servidor.
11. Manter-se atualizado acerca da legislação vigente, acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, visando bem aplicar a lei aos fatos.
12. Manter-se atualizado acerca da legislação vigente, acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, visando bem aplicar a lei aos fatos, manter-se atualizado acerca dos regimentos internos dos tribunais, das consolidações normativas dos tribunais e instruções normativas do Poder Judiciário (empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional).
13. Manter conduta compatível com o Código de Ética e Disciplina da OAB, com a Legislação de Ética dos Servidores Públicos e com os Estatutos respectivos.

**REQUISITO**

Nível Superior em Direito com registro na OAB.

**CARGO** ⇒ Psicólogo

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico da população, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las, bem como prestar orientações e acompanhamento.

Descritivo de atribuições:

1. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado.
2. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
3. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional.
4. Elaborar, encaminhar, acompanhar e avaliar projetos e programas envolvendo família, escola e comunidade, em parceria com outros profissionais quando houver a necessidade.
5. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos e processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
6. Assessorar os profissionais da medicina na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores.
7. Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação/recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado.

8. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores com problemas referentes a ingestão de álcool e outras drogas.
9. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
10. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município.
11. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, bem como buscando subsídios para os programas sociais, orientando aos familiares (população alvo), sempre em busca da qualidade de vida da municipalidade.
12. Desenvolver modalidades de atendimento individual e em grupo, atendendo aos objetivos da proteção básica da política nacional de assistência social, e considerando o objetivo da intervenção em diferentes situações, família, em seus membros ou indivíduos.
13. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais individuais, grupais e comunitários, fortalecendo atividades e positividade já existentes nas interações entre os moradores, nos arranjos familiares e a ação de grupos, propiciando formas de convívio familiar, comunitário e favorecendo a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos.
14. Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS.
15. Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários.
16. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede.
17. Contribuir na educação permanente dos profissionais da assistência social.
18. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando a equipe multiprofissional das instituições em geral.
19. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
20. Participar da elaboração de projetos na sua área de trabalho, visando atender as demandas existentes.
21. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
22. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.

**REQUISITO**

Nível Superior com registro no CRP.

**CARGO**

Psicólogo Educacional

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Atua no âmbito da educação, nas instituições públicas municipais de ensino. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

Descritivo de atribuições:

1. Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
2. Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
3. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.
4. Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
5. Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.
6. Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.
7. Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.
8. Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.
9. Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

**REQUISITO**

Nível Superior com registro no CRP.



Agente de Combate a Endemias

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas, coletando amostras, realizando análises. Atuar com atividades de educação da população na prevenção de doenças, a fim de promover uma melhor qualidade de vida para a população.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar o reconhecimento geográfico da área urbana do município, bem como identificar e registrar todas as coleções hídricas, mantendo as informações atualizadas, possibilitando a programação, manutenção e ou implantação de atividades.
2. Detectar a presença precoce de infestações importadas do *Aedes Aegypti*, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do município, através inspeções em armadilhas, depósitos que possam acumular água, em busca de amostras de espécies.
3. Inspeccionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos (planorbídeos).
4. Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios.
5. Evitar a proliferação do *Aedes Aegypti* e a contaminação dos municípios pelo vírus da dengue através da delimitação de foco, ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do município.
6. Orientar os municípios quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do *Aedes Aegypti*.
7. Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura.
8. Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do programa.
9. Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado.
10. Realização de atividades relacionadas a Inquérito Coprológico.
11. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras.
12. Atuar em atividades de educação através de palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população.

**REQUISITO**

Nível Médio completo.

<b>CARGO</b>	⇒	Agente Patrimonial
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Executar atividades de vigilância e segurança patrimonial nas instalações da Prefeitura Municipal. Descritivo de atribuições: 1. Chefiar e supervisionar os vigias. 2. Manter a vigilância em geral. 3. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso. 4. Relatar anormalidades verificadas. 5. Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato. 6. Executar outras tarefas afins.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Fundamental, CNH do tipo B e curso nas áreas de vigia ou guarda patrimonial ou defesa pessoal.		

<b>CARGO</b>	⇒	Auxiliar de Enfermagem
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Contribuir com a saúde da população do Município, atendendo ao público, prestando atividades de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro. Descritivo de atribuições: 1. Atender ao público, preenchendo formulários, fazendo triagem, marcando consultas e/ou preparando-o para consulta médica. 2. Fazer curativos, injeções, vacinas e outros tipos de tratamento, por indicação médica e/ou de enfermagem. 3. Orientar os pacientes com relação às prescrições médicas e/ou cuidados pediátricos. 4. Agilizar o atendimento, conservando sempre esterilizados os materiais médicos em uso para manter sempre higienizadas as salas médicas e ambulatórios, objetivando evitar eventuais contaminações. 5. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, bem como campanha de vacinação e/ou outros, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato. 6. Preencher os relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dos serviços médico e de enfermagem do trabalho, para fins de estatística.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Fundamental completo com registro no COREN.		

<b>CARGO</b>	⇒	Técnico Agrícola
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas e agropecuários, visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município. Descritivo de atribuições: 1. Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento da produção agrícola, para que obtenham a melhoria da produtividade e da lucratividade. 2. Prestar orientações aos agricultores a respeito de máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos. 3. Efetuar estudos quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos, a fim de corrigir deficiências nutricionais e ter maior produtividade da lavoura. 4. Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os nas tarefas de criação, reprodução e melhoramento genético do gado, bem como na preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais. 5. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, realizando testes, análises de laboratórios e experiências. 6. Contribuir com os avanços tecnológicos no que tange a sua área de atuação, elaborando orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e/ou projetos relacionados às atividades agropecuárias, bem como analisando as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas. 7. Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, bem como alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais e propagação em cultivos abertos ou protegidos. 8. Atuar como incentivador de associações, cooperativismo e outros grupos organizados junto à comunidade agrícola, participando de reuniões, seminários, convenções, cursos, e/ou outros eventos, objetivando a capacitação do agricultor. 9. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção. 10. Realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas. 11. Emitir laudos e documentos de classificação.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Médio profissionalizante com registro no CRT.		

<b>CARGO</b>	⇒	Auxiliar de Farmácia
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Desenvolver atividades técnicas na área farmacêutica, realizando tarefas relativas ao estocamento, distribuição e análise de medicamentos. Descritivo de atribuições: 1. Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque. 2. Elaborar e separa as solicitações das unidades básicas de saúde, prontos socorros e medicamentos do programa de alto custo, dando baixa em suas respectivas fichas. 3. Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento. 4. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de alto custo e dose certa, distribuir medicamentos aos pacientes nas unidades básicas de saúde e atende aos pacientes do alto custo. 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. 6. Participar de programas de educação continuada.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Auxiliar de Laboratório
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças. Descritivo de atribuições: 1. Elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença.		



2. Limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório.
3. Realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico-bioquímicos).
4. Elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança.
5. Preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais.
6. Executar tarefas para atender unidades de saúde.

**REQUISITO**

Ensino Médio completo.

**CARGO**

Auxiliar de Odontologia

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Contribuir com a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população municipal, por meio da realização de procedimentos em higiene dental, prestando auxílio ao Odontólogo de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, preparando-o para o atendimento.
2. Promover a saúde bucal, realizando, sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos.
3. Auxiliar e instrumentar os profissionais de saúde bucal nas intervenções clínicas.
4. Contribuir com o pleno funcionamento da unidade e com a gestão das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
5. Realizar levantamentos de necessidades em saúde bucal.
6. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
7. Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.
8. Contribuir com a organização e limpeza do ambiente de trabalho.
9. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de ações de promoção e prevenção dos programas participativos adotados pela Prefeitura, visando atingir os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato, colaborando em atividades didático científicas e em campanhas humanitárias.
10. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família ou da unidade básica de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

**REQUISITO**

Ensino Médio completo.

**CARGO**

Técnico em Radiologia

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Executar exames radiológicos especializados acionando aparelhos de raios-X, para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos.

Descritivo de atribuições:

1. Proceder com a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade.
2. Analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo.
3. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências.
4. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO**

Ensino Médio completo.

**CARGO**

Tesoureiro

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Executar todo tipo de tarefa de apoio, que envolva planejamento, organização e execução dos serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo.
2. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
3. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros.
4. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes.
5. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento.
6. Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento.
7. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes.
8. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade.
9. Fornecer as informações que lhe competem para fins de projetos, publicidade, prestações de contas, convênios, contratos e afins.
10. Atuar em conjunto com o contador e o responsável pelas notas de empenhos, além dos serviços auxiliares de tesouraria, visando a consecução dos objetivos afins.
11. Operar os serviços de computação e de informática básica.
12. Responsabilizar-se por extratos bancários, compatibilizações, fechamentos de caixa, consolidações bancárias, contato com agentes financeiros, serviços gerais de abertura e fechamento de contas, vigilância constante sobre saldos e operações financeiras.
13. Executar demais serviços correlatos e de complexidade compatível com o objetivo fim.

**REQUISITO**

Ensino Fundamental completo.

**CARGO**

Trabalhador Braçal

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Executar todo tipo de tarefa de apoio, que envolva limpeza, conservação, manutenção ou auxílio em obras e serviços.

Descritivo de atribuições:

14. Execução de trabalhos braçais em geral.
15. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral.
16. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
17. Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido.
18. Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas.
19. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
20. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.

**REQUISITO**

Ensino Fundamental completo.



<b>CARGO</b>	⇒	Eletricista
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Executar serviços de instalação, manutenção e conservação na parte elétrica das obras municipais, como também, planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e eletromecânica, utilizando-se de ferramentas, técnicas e manuais apropriados, a fim de atender as demandas da Prefeitura.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando as características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando à análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição, em baixa tensão.</li> <li>2. Efetuar manutenções e instalações elétricas, em prédios e logradouros públicos, visando garantir as boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores.</li> <li>3. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas dos prédios públicos municipais, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado.</li> <li>4. Efetuar a instalação e manutenção de sistemas e componentes eletroeletrônicos.</li> <li>5. Instalar tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone.</li> <li>6. Consertar linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.</li> <li>7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, a fim de preservar, proteger e prevenir, quanto aos riscos de periculosidade.</li> <li>8. Instalar quadros centrais de energia elétrica e caixa de luz-padrão, seguindo os projetos de instalação elétrica e padrões desenvolvidos por Engenheiros especializados.</li> <li>9. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para definir o roteiro das tarefas e definir o material necessário, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.</li> <li>10. Fazer a montagem e manutenção de controladores eletromecânicos, para utilização em vias públicas (cancelas e outros).</li> <li>11. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos.</li> <li>12. Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas, em geral e equipamentos elétricos, realizando a manutenção preventiva e corretiva, utilizando métodos e ferramentas apropriados.</li> <li>13. Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas.</li> <li>14. Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata.</li> <li>15. Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.</li> <li>16. Dirigir veículos oficiais quando necessário, obedecendo na íntegra, à legislação de trânsito vigente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Fundamental completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Pedreiro
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, colocação de pisos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar a construção de acordo com o projeto, determinando o local apropriado, escavando, efetuando a montagem da forma (caixaria), cortando e dobrando barras de aço, montando armaduras obedecendo aos níveis e os ângulos específicos em projeto, especificações e/ou orientação superiores.</li> <li>2. Auxiliar e/ou fazer o concreto (massa) com as misturas dos agregados.</li> <li>3. Construir e conservar muros de arrimo, preparando o fundamento, colocando a armação de ferro na base, concreto e pedras.</li> <li>4. Efetuar colocação de escora metálica ou de madeira, a fim de dar estabilidade, a estrutura que será concretada.</li> <li>5. Executar serviços em alvenaria, assentando tijolos ou blocos de concreto.</li> <li>6. Executar serviços de revestimento, (chapisco, reboco, assentamento de cerâmica e outros), obedecendo às normas da engenharia, e/ou orientação de seus superiores.</li> <li>7. Construir pontes de concreto, limpando as margens do curso d' água, fixando o planchamento de madeira, barroteamento, caixa de molde, escoramento, ferragens e concretagem, bem como retirar o escoramento e painéis no momento adequado.</li> <li>8. Confeccionar e reformar estruturas em madeira, e/ou em alvenaria, como pontes, galpões, caixarias para concretagem e outros, colocando vigas, estruturas, caibros, esquadrias, caixilhos de portas e janelas, tacos de madeiras, trocando telhados, fixando telhas, quebrando paredes e outros.</li> <li>9. Fazer concretagem visando à fixação de tubos.</li> <li>10. Efetuar levantamento do estoque, solicitando reposição materiais, para garantir a continuidade e a finalização com rapidez e qualidade, dos trabalhos programados, conforme autorização de seus superiores.</li> <li>11. Realizar limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, mantendo o controle do número deles e reparos necessários.</li> <li>12. Executar e/ou auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais para construção e/ou outros, colocando em lugar apropriado, atendendo determinação superior.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Fundamental completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Operador de máquinas
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município, operando máquinas leves e pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização destas, nas áreas urbana e rural.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.</li> <li>2. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.</li> <li>3. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.</li> <li>4. Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.</li> <li>5. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.</li> <li>6. Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior e normas de segurança, bem como, em conformidade com as instruções de operações do fabricante.</li> <li>7. Executar serviços como: terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras; realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; executar aterros e trabalhos semelhantes; compactar pavimentações e aterros; executar extração de seixo e materiais semelhantes.</li> <li>8. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste.</li> <li>9. Realizando serviços de manutenção e consertos básicos do equipamento.</li> <li>10. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva.</li> <li>11. Fazer constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que exerce atividade remunerada, conforme legislação vigente, § 5º, art. 147 do Código Nacional de Trânsito;</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.		

<b>CARGO</b>	⇒	Tratorista
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Executar serviços de conduções de tratores e veículos correlatos, a fim de atender as demandas da Prefeitura.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir e operar trator;</li> <li>Respeitar as regras de tráfego e trânsito;</li> <li>Fazer constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que exerce atividade remunerada, conforme legislação vigente, § 5º, art. 147 do Código Nacional de Trânsito;</li> <li>Zelar pelos equipamentos e veículos operados, bem como pela segurança individual e coletiva.</li> <li>Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.</li> <li>Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.		

<b>CARGO</b>	⇒	Fiscal de Obras e Posturas
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares, e as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do Município.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prestar orientação aos cidadãos.</li> <li>Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.</li> <li>Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos.</li> <li>Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas.</li> <li>Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.</li> <li>Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente.</li> <li>Orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias.</li> <li>Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes.</li> <li>Realizar o controle do horário de carga e descarga de produtos e materiais.</li> <li>Atuar em conformidade com as disposições contidas no Código de Obras e Posturas.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Fiscal de Tributos Municipais
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Verificar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais, suprimindo o Município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prestar orientação aos cidadãos.</li> <li>Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.</li> <li>Promover a arrecadação municipal, primando pela justiça tributária e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário.</li> <li>Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis a realização das atividades e atribuições da função.</li> <li>Intimar contribuinte ou responsável para comparecer à repartição fazendária, a fim de que este preste esclarecimentos ou informações escritas e/ou verbais em processos fiscais que estão em andamento, bem como nos casos de interesse da fazenda pública.</li> <li>Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária.</li> <li>Verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não no cadastro fiscal do município.</li> <li>Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo definir as ações fiscais a seres desenvolvidas.</li> <li>Pronunciar-se nos procedimentos referentes aos tributos municipais.</li> <li>Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular.</li> <li>Realizar atividades administrativas e/ou burocráticas relacionadas à sua área de atuação.</li> <li>Contribuir com o aperfeiçoamento tributário e da legislação vigente, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, controle, supervisão e orientação.</li> <li>Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o município seja autor ou réu em matéria tributária.</li> <li>Praticar ações administrativas visando combater a sonegação e a evasão fiscal.</li> <li>Participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à matéria tributária.</li> <li>Realizar o lançamento de créditos tributários.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Garantir que o consumidor adquira produtos com qualidade e possa consumir com segurança. Prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene, avaliando os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a situação observada, aplicando medidas de orientação ou punição, previstas na legislação sempre que se fizer necessário.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prestar orientação aos cidadãos.</li> <li>Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.</li> <li>Executar atividades de fiscalização aplicando às normas, leis e posturas municipais.</li> <li>Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.</li> <li>Instaurar e instruir processos.</li> <li>Realizar diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária.</li> <li>Efetuar ações em saneamento básico.</li> <li>Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos.</li> <li>Coletar amostras e encaminhá-las para análise.</li> <li>Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros.</li> <li>Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes</li> </ol>		

a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.  
12. Fiscalizar de origem vegetal, animal e agroindustrial.

**REQUISITO**

Ensino Médio completo.

**CARGO**

Agente Administrativo

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da prefeitura, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido, bem como o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos do local de atuação.

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município.
2. Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público.
3. Estabelecer e manter contatos com o público (servidores, munícipes, órgãos públicos, instituições privadas e outros), pessoalmente ou por telefone, atendendo com rapidez e eficiência, recepcionando, prestando informações, anunciando e orientando-os acerca do local ao qual devem dirigir-se caso a demanda não possa ser resolvida no local procurado.
4. Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.
5. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.
6. Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
7. Atender e resolver questões com os fornecedores e demais empresas prestadoras de serviço para a Prefeitura (ou Secretarias).
8. Fazer pesquisa de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
9. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
10. Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.
11. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
12. Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando.
13. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.
14. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
15. Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações.
16. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
17. Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
18. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento.
19. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
20. Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
21. Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
22. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto a seu superior imediato a validação dos documentos elaborados.
23. Protocolar processos e encaminhar ao setor competente.

**REQUISITO**

Ensino Médio completo.

**CARGO**

Assistente de Educação Infantil

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Executar atividades de assistência educacional no ambiente escolar e em atividades extracurriculares de cunho sócio pedagógico.

Descritivo de atribuições:

1. Participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.).
2. Desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição;
3. Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.;
4. Acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição;
5. Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico;
6. Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade;
7. Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição;
8. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

**REQUISITO**

Ensino Médio completo.

**CARGO**

Técnico em Contabilidade

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Contribuir com o bom andamento dos processos relacionados à área contábil do Município, executando trabalhos relacionados à organização de documentos, conciliação bancária, lançamentos contábeis diversos, registro, análise e controle de atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais relacionadas a lançamentos contábeis das entidades do setor público e suas mutações.

Descritivo de atribuições:

1. Prezar pela organização e fácil localização de documentos da área, de forma a manter um padrão de qualidade.
2. Atender as necessidades dos serviços contábeis e financeiros, por meio da realização de atividades desta natureza.
3. Realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
4. Garantir que os registros efetuados estejam de acordo com as informações recebidas, conferindo, sempre que possível, as informações com o que foi lançado no sistema.
5. Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado, mantendo contato com todas as áreas envolvidas, recebendo dados de atos de pessoal, jurídicos, previdência, educação e licitações, conferindo estas informações, juntando-as com as informações contábeis e as enviando em tempo hábil a Controladoria, bem como manter arquivo organizado para levantar possíveis problemas.
6. Verificar e dar o encaminhamento devido para resolução das pendências financeiras junto a órgãos federais e estaduais.
7. Efetuar processamento da despesa, emitindo empenhos, subempenhos, liquidações, lançamentos de descontos (impostos e consignações), emitindo ordem de pagamento, restos a pagar, anulações, gerar guia para recolhimento de INSS, recibo de retenção de ISS, de acordo com orientação de seus superiores.
8. Prestar apoio técnico no preenchimento de relatórios relacionados à sua área de atuação, contribuindo com a agilidade dos processos da área.
9. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão.
10. Auxiliar em consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;



11. Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado por seus superiores;
12. Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
13. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.

**REQUISITO**

Ensino Médio profissionalizante com registro no CRC

**CARGO**

Gari

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação nos logradouros e vias públicas da municipalidade.

Descritivo de atribuições:

9. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações.
10. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
11. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
12. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.
13. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza.
14. Executar tarefas de jardinagem.

**REQUISITO**

Ensino Fundamental completo.

**CARGO**

Lixeiro

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação na coleta e separação de resíduos e lixo na municipalidade.

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços de coleta e recolhimento de lixo, entulhos e outros resíduos.
2. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças.
3. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
4. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
5. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.
6. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza.

**REQUISITO**

Ensino Fundamental completo.

**CARGO**

Merendeira

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Atender ao programa alimentar das instituições do município, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a elas destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Descritivo de atribuições:

14. Preparar refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados.
15. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
16. Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos.
17. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento destes, para que não falem condições para realizar as refeições.
18. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade destes.
19. Efetuar, com antecedência, a solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pela instituição.
20. Organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos.
21. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
22. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
23. Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
24. Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação.
25. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura.
26. Ser discreto e ético com as informações que envolvem a instituição e nas relações com as famílias, crianças e colegas de trabalho.
27. Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil.

**REQUISITO**

Ensino Fundamental Completo.

**CARGO**

Motorista

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Dirigir e conservar automóveis, camionetes e veículos oficiais, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas (leves e pesadas), zelando pela segurança e conforto/condicionamento destes, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
2. Dirigir veículos oficiais tais como: caminhões, ambulância, ônibus e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
3. Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes.
4. Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
5. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário.
6. Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral.
7. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste.
8. Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
9. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo.
10. Garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
11. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente
12. Realizar o correto preenchimento do diário de bordo, formulários de quilometragem e abastecimento de cada veículo.
13. Proceder com a guarda dos veículos em pátios oficiais da prefeitura ao final do expediente.



**REQUISITO**

Ensino Fundamental completo e CNH do tipo D ou E

**CARGO**

Vigia

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Realizar atividades de vigilância e segurança nas instalações públicas e paço municipal da Prefeitura.

Descritivo de atribuições:

1. Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados de escalas de serviço, inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; auxiliar na manutenção da rede física da unidade onde trabalha;
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
3. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
4. Levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo.

**REQUISITO**

Ensino Fundamental completo.

**CARGO**

Zelador

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, bem como, dos equipamentos, veículos e/ou materiais do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Zelar pelo patrimônio público, exercendo a vigilância dos prédios e/ou outros bens municipais, a fim de promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos.
2. Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada, saída e o uso apropriado do crachá de identificação, bem como solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal.
3. Prezar pelo controle do estacionamento, registrando, notificando e/ou tomando outras providências, comunicando aos seus superiores eventuais divergências/emergências constatadas, a fim de serem tomadas as medidas cabíveis.
4. Controlar entrada e saída de visitantes, prestando informações e encaminhando-os ao local ou pessoas interessadas as quais se destinam, anunciando o público e orientando sobre o uso do crachá de visitante ou ficha de visita, a fim de evitar o congestionamento de veículos para acesso a Prefeitura.
5. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
6. Atender ao público, pessoalmente e/ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações e/ou buscar soluções para eventuais transtornos.
7. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
8. Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos de profissionais de vigilância recém-admitidos, prestando-lhes esclarecimentos quanto às normas de segurança vigentes, roteiros de rondas e inspeções, utilização de equipamentos e demais controles.
9. Inspecionar eventuais irregularidades e ou situações anormais, executando periodicamente rondas internas, verificando eventuais divergências (lâmpadas acesas desnecessariamente, máquinas, micros, impressoras, ar condicionados e/ou outros) nos diversos setores das dependências da Prefeitura, registrando as ocorrências.
10. Controlar a entrada e saída de materiais, cobrando notas ou comprovantes de saída dos mesmos, bem como acompanhar a entrega/recebimento de materiais nos domingos, feriados e/ou pontos facultativos, acompanhando os servidores e/ou materiais necessários à manutenção ou tomando as devidas providências em eventuais irregularidades.
11. Manter o registro das ocorrências, anotando em livro apropriado os problemas detectados, a fim de serem tomadas as providências cabíveis.
12. Auxiliar no atendimento de emergências, localizando e/ou comunicando aos responsáveis envolvidos, bem como tomando providências em situações excepcionais, feriados e/ou períodos noturnos.
13. Recepcionar veículos de transporte, orientando os motoristas quanto aos procedimentos e encaminhando os para os locais de descarga.
14. Zelar pela sua segurança, mantendo-se uniformizado em seu posto de trabalho e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários, bem como solicitando a reposição e/ou manutenção destes equipamentos.
15. Auxiliar no planejamento, controle e execução de programas adotados pela Prefeitura, tais como: PPA, estacionamento, Programas de Qualidade, Segurança, Produtividade e/ou outros, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.
16. Realizar pequenas manutenções, reparos e limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, visando mantê-los em perfeito funcionamento e utilização, conforme escala pré-definida.
17. Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar em que atuar.
18. Manter-se atualizado, participando de cursos e palestras relativos à sua área de trabalho.

**REQUISITO**

Ensino Fundamental completo

**CARGO**

Agente Técnico Administrativo

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Prestar apoio na execução das atividades administrativas de média complexidade junto à controladoria interna do município.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar apoio na execução das atividades administrativas da controladoria interna municipal, nas tarefas de média complexidade;
2. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do órgão;
3. Verificar a juntada de documentos nos processos administrativos objetos de fiscalização, elaborando check lists, relatórios e planilhas, com o objetivo de assistir os trabalhos de auditoria;
4. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar informações pertinentes;
5. Elaborar cronogramas com o objetivo de facilitar e contribuir com o cumprimento de prazos pela controladoria interna;
6. Acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos pela controladoria interna por parte dos órgãos sujeitos ao controle interno;
7. Controlar a entrada e devolver os documentos solicitados para análise aos órgãos de origem;
8. Conferir e arquivar leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados no diário oficial do município;
9. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas;
10. Executar trabalhos de expedição, entrega e recebimento de expedientes;
11. Efetuar serviços de impressão, reprografia e encadernação de documentos;
12. Efetuar a classificação e o arquivamento de documentos em pastas e armários próprios;
13. Solicitar e efetuar o controle de materiais expediente.

**REQUISITO**

Ensino Médio Completo

<b>CARGO</b>	⇒	Controlador Interno
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Coordenar e acompanhar as atividades do sistema de controle interno do município, representando a unidade central de controle interno, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos públicos.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao sistema de controle interno do município, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos públicos;</li> <li>2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de Vereadores;</li> <li>3. Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;</li> <li>4. Determinar a realização de auditorias específicas em unidades da administração pública;</li> <li>5. Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no PPA, LDO e Orçamentos do Município;</li> <li>6. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área da saúde;</li> <li>7. Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostos pela Lei Complementar nº 101/2000;</li> <li>8. Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento de gastos com pessoal;</li> <li>9. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000;</li> <li>10. Orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade;</li> <li>11. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;</li> <li>12. Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliárias aos respectivos limites, conforme Lei Complementar nº 101/2000;</li> <li>13. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, conforme Lei Complementar nº 101/2000;</li> <li>14. Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</li> <li>15. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;</li> <li>16. Alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem prejuízo ou não ao erário;</li> <li>17. Cientificar o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público Estadual das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ao prejuízo ao erário;</li> <li>18. Emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>19. Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas;</li> <li>20. Emitir parecer sobre as contas prestadas pela Administração exigidas por força de legislação, ou tomadas por órgãos e entidades;</li> <li>21. Demais atribuições dispostas pela legislação.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Nível Superior completo		

<b>CARGO</b>	⇒	Assessor Jurídico
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Compete ao Assessor Jurídico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilizar-se pelo assessoramento jurídico do Município e pela sua defesa judicial;</li> <li>2. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da Administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;</li> <li>3. Complementar, analisar e operar informações necessárias ao prosseguimento de processos administrativos e demais atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades;</li> <li>4. Dar encaminhamento a ofícios, notificações e demais correspondências necessárias à instrução de procedimentos;</li> <li>5. Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;</li> <li>6. Assessorar o Chefe do Poder Executivo, em assuntos relativos à elaboração de leis, decretos e portarias ou quaisquer outras peças que envolvam ações institucionais específicas;</li> <li>7. Participação de reuniões, quando designado, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses do Município, dentro da sua área de atuação;</li> <li>8. Orientar quanto aos despachos que o Prefeito e os Secretários Administração Pública Municipal venham proferir nos expedientes e processos administrativos, para não infringência da lei e dos órgãos fiscalizadores;</li> <li>9. Orientar na elaboração de respostas para os questionamentos judiciais, do Ministério Público, de outros órgãos da Administração Pública, bem como de outros órgãos administrativos que detenham competência para tanto;</li> <li>10. Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Ordens de Pequeno Valor, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;</li> <li>11. Assessorar nas deliberações, quando solicitado, dos conselhos e comissões de interesse da Prefeitura Municipal;</li> <li>12. Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;</li> <li>13. Exercer o controle de correspondências advindas dos órgãos de controle externo, bem como providenciar o devido retorno e envio de documentos aos mesmos;</li> <li>14. Exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades e objetivos e que lhe forem atribuídas.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB.		

<b>CARGO</b>	⇒	Secretário da Junta do Serviço Militar
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Compete ao Secretário da Junta do Serviço Militar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar o serviço militar no Município;</li> <li>2. Dar atendimento aos munícipes na regularização dos documentos militares;</li> <li>3. Auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguir realizar o alistamento on-line, procedente de acordo com a legislação vigente;</li> <li>4. Incluir a relação de registros e assinaturas de certificados emitidos, a entrega de certificados militares perante recibo, passando nos respectivos relatórios ou livros;</li> <li>5. Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;</li> </ol> <p>Rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito Municipal que designará um servidor Secretário da Junta do Serviço Militar para sua execução e controle.</p>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

**COORDENADORIAS**

<b>CARGO</b>	⇒	Coordenador de Habitação
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Coordenador de Habitação: 1. Coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização e melhoria de unidades habitacionais; 2. Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; 3. Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; 4. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município; 5. Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano; 6. Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano; 7. Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes à habitação e desenvolvimento urbano; 8. Auxiliar o Prefeito Municipal na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do município; 9. Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação; 10. Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Supervisor de Habitação
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Supervisor de Habitação: 1. Supervisionar e executar os Programas de Habitação, Regularização Fundiária e melhoria de unidades habitacionais; 2. Apoiar tecnicamente a Coordenadoria Municipal de Habitação, bem como o Prefeito Municipal, na execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; 3. Auxiliar o Coordenador Municipal de Habitação e o Prefeito Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano; 4. Auxiliar o Coordenador Municipal de Habitação e o Prefeito Municipal na implementação do cadastro técnico unificado do município; 5. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação; 6. Contribuir de forma articulada à integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação; 7. Supervisionar a execução de serviços administrativos, auxiliar na organização da Coordenadoria Municipal de Habitação; 8. Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Coordenador de Planejamentos e Turismo
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Coordenador de Planejamentos e Turismo: 1. Elaborar estudos, planejamentos e projetos de infraestrutura previstos no plano municipal de governo e/ou decorrentes de convênios firmados com os demais entes da federação; 2. Controlar, avaliar e acompanhar as prestações de contas nos processos afins; 3. Incentivar o turismo e as atividades ligadas ao turismo; 4. Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Gerente de planejamento
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Gerente de Planejamento: 1. Gerenciar, planejar e controlar os recursos e convênios federais e estaduais relacionados a emendas parlamentares e/ou convênios de obras e à aquisição de equipamentos para recursos federais e atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas e políticas; 2. Acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho dos convênios; 3. Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa; 4. Acompanhar os processos administrativos		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Supervisor de Planejamento e Turismo
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Supervisor de Planejamento e Turismo: 1. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades e desenvolvimento do Município, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar o próprio campo de conhecimentos; 2. Coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas da área da promoção turística; 3. Formatar roteiros turísticos locais e integrados, regionalmente; 4. Detectar aspectos positivos e negativos em relação à Política Municipal de Turismo; 5. Criação de mecanismos de divulgação do potencial local; 6. Elaboração de planos, convênios e projetos visando implementar a infraestrutura turística.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Coordenador de Gabinete
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Coordenador de Gabinete: 1. Coordenar as atividades do gabinete do prefeito; 2. Coordenar os atendimentos internos e externos; 3. Coordenação das relações entre as secretarias municipais;		



4. Coordenar a agenda pessoal do prefeito no âmbito de suas atividades administrativas;
5. Controle dos expedientes recebidos e expedidos;
6. Demais assuntos direta ou indiretamente relacionados com o gabinete do executivo municipal.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO**

Coordenador de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Coordenador de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas:

1. Responsável pela elaboração e solicitação aos responsáveis pela execução de ações de manutenção de veículos e equipamentos da frota municipal e respectiva logística;
2. Controle e fiscalização do uso dos veículos e equipamentos rodoviários do Município, bem como o fornecimento de peças e combustíveis para uso dos veículos e equipamentos do Município;
3. Coordenar a organização do cadastro dos veículos pertencentes ao Município, bem como verificação dos encargos, multas e impostos dos veículos;
4. Manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e manutenção e controle do uso de veículos leves;
5. Controle através de cadastro e verificações periódicas o estado de conservação frota;
6. Assessoramento do Prefeito nos assuntos de sua competência.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO**

Coordenador de Trânsito

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Coordenador de Trânsito:

1. Coordenar, controlar, fiscalizar e orientar a execução das atividades de responsabilidade da Coordenadoria de Trânsito, conforme competências estabelecidas na Lei Complementar n. 051/2015.

**REQUISITO**

Ensino superior completo.

**CARGO**

Supervisor de Trânsito

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Trânsito:

1. Atuar de forma executiva e suplementar em todas as atribuições do coordenador, conforme estabelecido na Lei Complementar n. 051/2015.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO**

Coordenador de Defesa Civil

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Coordenador de Defesa Civil:

1. Responsável por promover a integração com entidades públicas e privadas e com os órgãos federais, estaduais e regionais de Defesa;
2. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, preparação, socorro e assistência da população e recuperação das áreas afetadas por desastres;
3. Informar as ocorrências de desastres aos órgãos central e estadual de Proteção e Defesa Civil;
4. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
5. Estar atento às informações de alertas dos órgãos de previsão meteorológica e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO**

Supervisor de Defesa Civil

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Defesa Civil:

1. Supervisionar as ações da Defesa Civil, conforme diretrizes estabelecidas pelo governo federal, realizando articulação permanente com os órgãos do sistema nacional e estadual de proteção e defesa civil, bem como desencadear as ações de defesa civil em situações de emergência ou estado de calamidade pública;
2. Orientar a população a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção;
3. Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso;
4. Ordenar para que os equipamentos de comunicação e informações disponíveis sejam utilizados para fim que se destina na competência da Defesa Civil.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**SECRETARIAS MUNICIPAIS****SEGEPU****CARGO**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Secretário Municipal de Gestão Pública:

1. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades das áreas administrativas, recursos humanos, financeira e planejamento em consonância com as políticas públicas, diretrizes e metas estabelecidas pela Administração, bem como assessorar o prefeito no âmbito de sua competência;
2. Assessorar na execução e operacionalização das atividades administrativas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, motivação, desenvolvimento de pessoal, folha de pagamento, controles funcionais e demais atividades de recursos humanos; aquisição, guarda, distribuição, andamento e arquivamento definitivo dos documentos municipais, procedimentos operacionais de compras de bens e serviços, zelo pelo patrimônio municipal, responsabilidade pelo registro e controle dos bens móveis e imóveis e ainda pelo almoxarifado;
3. Planejar, orientar, assegurar, regular, acompanhar, controlar, documentar as ações decorrentes da política fazendária e de planejamento do Município, assim como os programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas orçamentárias, de gestão tributária, financeira e contabilidade, execução e tomada de contas, prestação de contas de convênios, administração da dívida ativa do Município, documentar funções do sistema de planejamento urbano regional, elaborando planos e programas de captação.



**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO**

Gerente de Patrimônio e Transparência

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Patrimônio e Transparência:

1. Gerenciar a execução das atividades de aquisição de bens, serviços e contratações; logística, diárias e passagens e serviços gerais, quanto ao lançamento e emplacamento desses ao sistema de controle de bens patrimoniais;
2. Coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;
3. Coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos Bens Patrimoniais Móveis;
4. Gestão da documentação e arquivo;
5. Quanto à transparência, fiscalizar se estão sendo feitas diariamente as publicações do Diário Oficial do Município, bem como orientar quanto as publicações;
6. Gerenciar os lançamentos no portal da transparência como: anexar portarias, processos de licitação, decretos, leis municipais, dados de prestação de contas, entre outros;
7. Zelar pela continuidade e correção de todas as informações publicadas no website da Prefeitura Municipal.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO**

Supervisor de Patrimônio

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Patrimônio:

1. Supervisionar e orientar o prefeito sobre a execução do serviço referentes ao patrimônio, fazendo visitas periódicas em locais pré-determinados, corrigindo possíveis falhas e tomando as devidas providências para resolvê-las;
2. Fiscalizar os ativos móveis e imóveis públicos, onde existam em seus domínios bens públicos de competência única e exclusivamente do Município;
3. Supervisionar a confecção dos relatórios mensais, exigindo a abordagem do aperfeiçoamento do patrimônio e as possíveis falhas e ocorrências básicas, caso existam, de cada local pré-determinado;
4. Analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos órgãos setoriais da Administração Pública Municipal e proceder aos registros necessários;
5. Supervisionar a identificação, a catalogação, o registro e o lançamento em livros específicos dos bens patrimoniais imóveis;
6. Supervisionar o lançamento no sistema, as baixas, controles e emplaquetamentos do patrimônio público;
7. Participar, em conjunto com as secretarias municipais, na elaboração no que diz respeito à confecção de regulamentos, normas e procedimentos internos que visem à preservação do patrimônio municipal;
8. Promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis;
9. Exercer outras competências correlatas.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO**

Gerente de Tesouraria

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente De Tesouraria:

1. Proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias da Administração Direta;
2. Gerenciar o controle dos recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Unificado de Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as receitas da Prefeitura;
3. Gerenciar o recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênios e outras;
4. Gerenciar a elaboração da previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
5. Gerenciar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins;
6. Gerenciar o registro no sistema e as emissões das Ordens de Pagamento.
7. Propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativa à dívida pública municipal;
8. Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnico, econômico e financeiro das operações de crédito da Administração;
9. Elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;
10. Examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
11. Informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;
12. Exercer outras competências correlatas.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO**

Gerente de Contabilidade

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Contabilidade:

1. Gerenciar a Escrituração Contábil e a Emissão de Relatórios, Peças, Análises e Demonstrativos Contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
2. Gerenciar a organização e o controle de dotação orçamentária e contas, e a apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município;
3. Gerenciar os lançamentos dos Registros no Sistema de informações da Execução Orçamentária e Administração Financeira do Município, bem como os procedimentos e o envio de informações para a Prestação de Contas da Área Contábil aos órgãos de Controle Externo e Interno de acordo com a legislação aplicável;
4. Gerenciar os lançamentos das suplementações e o remanejamento das ações orçamentárias nos limites que a lei permitir, sempre com a solicitação e ou anuência do ordenador de despesas;
5. Gerenciar a execução da conformidade contábil mensal e a emissão dos balancetes até a data determinada para encerramento do respectivo mês;
6. Gerenciar e Supervisionar a manutenção do registro dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de concessão, dos prazos, da comprovação das despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;
7. Gerenciar e orientar na elaboração dos ofícios, na verificação das declarações e outros documentos cadastrais relacionados a suas atribuições, e sempre que necessário junto as Secretarias e ao superior imediato, consultando previamente a Assessoria/Consultoria Contábil e Jurídica e o Controle Interno para a validação dos atos da documentação.
8. Executar outras atividades que, por sua natureza estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**REQUISITO**

Ensino médio completo com registro no CRC.

<b>CARGO</b>	⇒	Supervisor de Empenhos e Controle de Contas
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Compete ao Supervisor de Empenhos e Controle de Contas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar a execução das atividades de Emissão e de Anulação de Notas de Empenhos;</li> <li>2. Supervisionar o Controle das Contas e Códigos de Despesas Orçamentárias;</li> <li>3. Supervisionar o cadastro de novos credores no Sistema de informações da Execução Orçamentária;</li> <li>4. Supervisionar a emissão de relatórios referentes aos empenhos e controle de contas orçamentárias;</li> <li>5. Auxiliar o Gerente de Contabilidade no exercício de suas atribuições e competências;</li> <li>6. Executar outras atividades que, por sua natureza estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Supervisor Operacional
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Compete ao Supervisor Operacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar os trâmites de conferência das Notas fiscais e Recibos enviadas para liquidação;</li> <li>2. Supervisionar os Lançamentos de Liquidação de Notas Fiscais e Recibos realizados no Sistema de informações da Execução Orçamentária;</li> <li>3. Supervisionar a emissão de relatórios referentes as operações de liquidações e de outras atividades relacionadas as suas competências;</li> <li>4. Supervisionar o arquivamento de documentos e relatórios da área contábil.</li> <li>5. Auxiliar o Gerente de Contabilidade no exercício de suas atribuições e competências;</li> <li>6. Executar outras atividades que, por sua natureza estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Gerente de Tributos
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Compete ao Gerente de Tributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar e coordenar as políticas públicas, coordenando procedimentos internos de arrecadação;</li> <li>2. Gerenciar e Supervisionar a emissão de pareceres, despachos e manifestações em processos tributários, agilizando e assegurando-os;</li> <li>3. Gerenciar e Supervisionar o atendimento à legislação e cumprimento dos procedimentos de cunho administrativo, respeitando as disposições no Código Tributário Municipal;</li> <li>4. Contribuir com a realização das reuniões e fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos;</li> <li>5. Gerenciar, Supervisionar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e conservação de documentos, arquivamento de correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, visando garantir o controle e fácil localização dos mesmos e planejar as atividades de fiscalização com o objetivo de definir ações fiscais a serem desenvolvidas;</li> <li>6. Gerenciar e Supervisionar o atendimento aos contribuintes e a instrução dos processos, realização dos serviços relacionados com o movimento econômico, cadastramento, o recadastramento, as atualizações cadastrais, os demonstrativos, os controles, as digitações, as expedições de notificação, a elaboração dos relatórios de notificação, as intimação para apresentação de documentos, as informações transmitidas e expedição de certidões, as assinaturas dos protocolos de recebimentos e devolução de documento, os arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo;</li> <li>7. Facilitar o acesso aos dados relacionados aos impostos e taxas;</li> <li>8. Gerenciar o contato com o público (servidores, contribuintes, órgãos públicos, instituições privadas e outros) as quais serão realizadas pessoalmente ou via telefone, para um atendimento com rapidez e eficiência, a recepção e a prestação de informações, as orientações acerca do local ao qual devem dirigir-se caso não possa resolver a demanda;</li> <li>9. Gerenciar, Supervisionar e organizar a execução dos trabalhos do departamento e resolver questões com fornecedores e demais prestadores de serviço;</li> <li>10. Gerenciar e Supervisionar a revisão e confrontação de cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes;</li> <li>11. Gerenciar e Supervisionar a realização dos procedimentos relacionados às atividades funcionais dos servidores, tais como cadastro no sistema;</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Supervisor de Tributos
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Compete ao Supervisor de Tributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais, gerenciando e supervisionando as execuções dos serviços administrativos, prestando suporte e apoio aos colegas de trabalho e ao gerente de tributos, buscando a legalidade, o desenvolvimento e o cumprimento do Código Tributário Municipal;</li> <li>2. Supervisionar o contato com público (servidores, contribuintes e outros) desenvolvido pessoalmente ou via telefone, para melhorar o atendimento buscando a eficiência, o recebimento adequado, as prestações de informações, as orientações acerca do local ao qual devem dirigir-se caso não possa resolver a demanda;</li> <li>3. Supervisionar e orientar a preparação, emissão e entrega de guias para os contribuintes;</li> <li>4. Supervisionar a emissão das guias (DAM), os atos de registros e executar outras tarefas afins;</li> <li>5. Supervisionar e orientar a equipe de fiscais de tributos para exercício de suas funções, principalmente referente aos lançamentos;</li> <li>6. Supervisionar e orientar na elaboração dos ofícios, despachos, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto ao seu superior imediato e/ou assessoria jurídica a validação dos documentos elaborados.</li> </ol>		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Gerente de Licitações, Contratos e Controle
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
<p>Compete ao Gerente de Licitações, Contratos e Controle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar e Supervisionar a recepção do processo administrativo da licitação, para a verificação da conformidade com os procedimentos;</li> <li>2. Gerenciar e Supervisionar a comunicação com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;</li> <li>3. Assessorar na escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como o regime de execução da contratação a ser utilizada;</li> <li>4. Gerenciar e Supervisionar a autuação do processo e registro no sistema;</li> <li>5. Gerenciar e Supervisionar o preparo e compilação do edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;</li> <li>6. Zelar para que os Editais sejam fidedignos e encaminhá-los à Assessoria Jurídica;</li> <li>7. Marcar a data da licitação;</li> <li>8. Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;</li> <li>9. Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;</li> <li>10. Supervisionar a numeração das páginas e a elaboração dos termos de abertura encerramento de volume;</li> <li>11. Gerenciar e Supervisionar o registro da movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;</li> <li>12. Assessorar o julgamento todos os recursos em primeira instância e subir os autos;</li> </ol>		

13. Gerenciar e Supervisionar a elaboração do cadastro de empresas; a verificação, separação e despacho da documentação para o crivo de cada setor competente e a emissão o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
14. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
15. Gerenciar e Supervisionar a preparação dos documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
16. Responsabilizar-se pela fundamentação das contratações diretas;
17. Gerenciar e Supervisionar a realização do pregão;
18. Gerenciar e Supervisionar as sessões públicas.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Compras**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Compras:

1. Gerenciar atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições;
2. Assessorar os setores nos fechamentos de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega;
3. Gerenciar a realização das cotações de preços dos processos de dispensa;
4. Gerenciar o setor de compras, efetuar contato com fornecedores e clientes;
5. Gerenciar as propostas a serem apresentadas, bem como assegurar o cumprimento dos prazos e verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras;
6. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Supervisor de Compras**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Compras:

1. Assessorar os setores na avaliação de fornecedores, e na negociação de contratos, bem como na preparação de relatórios (por exemplo, pedidos e custos);
2. Assessorar na pesquisa de fornecedores em potencial;
3. Assessorar na comparação e avaliação de ofertas de fornecedores;
4. Supervisionar as negociações das condições contratuais e preços;
5. Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo;
6. Analisar a qualidade dos produtos adquiridos;
7. Supervisionar a inserção de informações de pedidos (por exemplo, fornecedores, quantidades, preços) nos bancos de dados internos;
8. Supervisionar a manutenção dos registros atualizados de produtos adquiridos, informações de entrega e faturas;
9. Supervisionar e orientar todas as Secretarias na aquisição de bens e serviços;
10. Monitorar os níveis de estoque e realizar pedidos conforme necessário.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Proteção e Defesa do Consumidor**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Proteção e Defesa do Consumidor:

1. Orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores/fabricantes de bens e serviços nas relações de consumo;
2. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
3. Receber, analisar, avaliar e apurar denúncias apresentadas perante este órgão por pessoas físicas, jurídicas ou consumidores individuais;
4. Prestar a devida orientação aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
5. Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, pertinentes à defesa dos consumidores;
6. Realizar audiências extrajudiciais de mediação individual ou coletiva entre fornecedores/fabricantes e consumidores.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária.**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária:

1. Coordenar, orientar e acompanhar juntamente com as Secretarias e Gerências o Processo de Elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
2. Organizar juntamente com as Secretarias e Gerências as Audiências Públicas referentes aos assuntos Orçamentários e outros relativos ao Planejamento e Transparência da Gestão Fiscal do Município;
3. Planejar a elaboração dos editais, dos ofícios, na verificação de normas legais e outros documentos relacionados a suas atribuições, auxiliando as secretarias e consultando sempre que necessário e previamente o Controle Interno, Assessoria/Consultoria Contábil e Jurídica para a validação dos atos da documentação.
4. Acompanhar e Avaliar junto as Secretarias e Gerências o Controle da Execução Orçamentária, de acordo com o orçamento aprovado;
5. Planejar, orientar e acompanhar os Secretários/Responsáveis por Unidades Gestoras/Orçamentárias o controle da necessidade e a solicitação de suplementações e o remanejamento das ações orçamentárias sempre em conforme que a lei permitir;
6. Acompanhar e Orientar os Secretários nos Procedimentos de Descentralização Interna de Crédito ou Provisão (transferência de créditos entre unidades gestoras (secretarias) do município);
7. Planejar e Acompanhar Junto ao Superior Imediato e as Secretarias, os procedimentos, cadastros e informações de sua área de atuação e atribuições, a serem prestadas aos órgãos de Controle Externo e Interno de acordo com a legislação aplicável;
8. Executar outras atividades que, por sua natureza estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.



**SESAU**

<b>CARGO</b>	⇒	Secretário Municipal de Saúde
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Secretário Municipal de Saúde: 1. Planejar, organizar, promover, coordenar, assessorar na execução e controlar os programas preventivos e as atividades de saúde e higiene das pessoas; 2. Comandar e controlar as ações de saúde pública, assistência hospitalar de urgência, assistência médica e odontológica; 3. Controle e fiscalização sanitária e assessoramento do prefeito no âmbito de sua competência.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Gerente de Saúde
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Gerente de Saúde: 1. Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; 2. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; 3. Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades administrativas que se fizerem necessárias; 4. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; 5. Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação; 6. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Secretaria Municipal de Saúde, sua organização e disponibilização; 7. Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações da Chefia e demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando os encaminhamentos necessários; 8. Assessorar a chefia imediata e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; 9. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; 10. Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação; 11. Realizar outras correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Supervisor de Regulação de Especialidade
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Supervisor de Regulação de Especialidade: 1. Gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção; 2. Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade; 3. Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar; 4. Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade; 5. Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação; 6. Coordenar a ação regulatória e dar providências às solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros); 7. Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde; 8. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde; 9. Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG; 10. Planejar a assistência à saúde de Glória de Dourados, seguindo o princípio da equidade e garantia de acesso; 11. Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais - APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI Ambulatorial; 12. Realizar outras atividades correlatas.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Gerente de Epidemiologia
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Gerente de Epidemiologia: 1. Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; 2. Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos; 3. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados; 4. Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde; 5. Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins; 6. Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando à proteção à saúde; 7. Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas; 8. Realizar sistematicamente campanhas de imunização; 9. Promover controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; 10. Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do país; 11. Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; 12. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; 13. Realizar outras atividades correlatas.		
<b>REQUISITO</b>		
Ensino médio completo.		

<b>CARGO</b>	⇒	Supervisor de Informação de Atenção Básica
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>		
Compete ao Supervisor de Informação de Atenção Básica: 1. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;		

2. Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
3. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
4. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
5. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às ações de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Glória de Dourados, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
6. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SESAU;
7. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
8. Realizar outras atividades correlatas.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Endemias e Controle de Vetores**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Endemias e Controle de Vetores:

1. Participar da elaboração da política municipal de saúde;
2. Coordenar as atividades de controle de vetores no Município;
3. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
4. Cooperar com o planejamento das ações de combate ao Aedes Aegypti e outros vetores, no âmbito do Município;
5. Coordenar as ações de bloqueio bem como de orientação de combate ao mosquito Aedes Aegypti e outros vetores;
6. Coordenar e orientar os Agentes de Combate às Endemias com relação às suas atribuições bem como fornecer e cobrar o uso de equipamentos de segurança conforme estipulado em laudo específico;
7. Gerenciar os estoques de insumos necessários para a realização do trabalho;
8. Coordenar a realização de campanhas de conscientização e educação em saúde;
9. Participar juntamente com o gerente e diretor do departamento, das ações de vigilância epidemiológica de forma a estimular a integralidade do cuidado;
10. Colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária em Saúde através da integração ensino/serviço;
11. Desempenhar outras atribuições afins.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Assistência em Saúde**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Assistência em Saúde:

1. Responsabilizar-se pelo conjunto de ações de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
2. Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no Município;
3. Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;
4. Implementar a Estratégia de Saúde da Família no Município;
5. Acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
6. Realizar outras atividades correlatas.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**SEDS****CARGO** ⇒ Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável:

1. Planejar, organizar, supervisionar, controlar, avaliar e assessorar na execução de atividades destinadas ao fomento da agricultura, pecuária, indústria, comércio e de outras atividades econômicas do Município;
2. Promover programas e atividades de educação ambiental e proteção ao meio ambiente;
3. Assessorar o Prefeito sobre as matérias relacionadas aos objetivos da pasta.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Agricultura Familiar**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Agricultura Familiar:

1. Coordenar e incentivar melhorias de hortifrutigranjeiro no Município;
2. Assessorar na elaboração de programas na área de abastecimento;
3. Gerenciar a criação do associativismo entre os produtores de Glória de Dourados;
4. Buscar parceiros para comercialização de produtos hortifrutigranjeiros entre grupos de produtores e redes de consumo;
5. Gerenciar a criação de programas de abastecimento popular, visando o comércio entre os produtores e a população de baixa renda;
6. Organizar e incrementar o mercado de feiras livres do Município;
7. Informar as tendências e situação de mercado dos principais produtos agrícolas produzidos no Município, como prestação de serviço ao produtor;
8. Informar a população em geral as condições dos hortifrutigranjeiros, de acordo a sazonalidade de oferta;
9. Buscar parcerias com outras entidades do setor do Município, visando a melhoria e agilização do comércio dos produtos agrícolas;
10. Gerenciar o desenvolvimento de programas de orientação e conscientização visando a melhoria de qualidade dos produtos agrícolas;
11. Coordenar os serviços relacionados a área de produção animal em geral;
12. Acompanhar a elaboração e trânsito dos projetos de criação de frangos semicaipira, suínos e outros como alternativa agropecuária;
13. Desenvolver projetos de orientação ao setor pecuário quanto ao manejo de pastagens e nutrição animal;
14. Gerenciar a elaboração projetos em parceria com as entidades do setor visando a melhoria do setor leiteiro do Município;
15. Manter contato com os órgãos relacionados à produção agropecuária, promovendo o intercâmbio tecnológico;
16. Participar de cursos relacionados à produção animal, visando o aprimoramento de técnicas para aplicação do Município;
17. Prestar apoio técnico ao planejamento, à execução e ao desenvolvimento dos trabalhos da secretaria;
18. Atualizar informações sobre situações e tendências das atividades do setor rural do Município;
19. Criar programas para novas alternativas de criação e produção animal;
20. Gerenciar a execução do planejamento de instalações zootécnicas nas propriedades rurais;
21. Conhecer da constituição do S.I.M (Serviço de Inspeção Municipal);
22. Organizar e acompanhar os projetos de PAA e PNAE, junto a Conab, para compra e distribuição de alimentos dos produtores da agricultura familiar.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

1. Gerenciar a promoção do desenvolvimento do setor agropecuário obedecendo ao plano Municipal de Desenvolvimento rural;
2. Zelar pelo bom funcionamento da secretaria, obedecendo às normas instituídas na Legislação vigente;
3. Colaborar, em conjunto com a secretaria municipal de obras públicas, em projetos para conservação e recuperação estradas nas áreas rurais;
4. Assessorar na fomentação da produção agropecuária e organização do abastecimento de alimentos, em trabalho conjunto com os órgãos Federais e Estaduais competentes;
5. Propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação e atividades da secretaria;
6. Assessorar no desenvolvimento de trabalhos de conscientização junto aos produtores rurais, a fim de promover a difusão e promoção do cooperativismo e associativismo e do trabalho em grupo através do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Glória de Dourados;
7. Manter intercâmbio com órgãos ligados direta ou indiretamente ao campo, repassando informações, visando à busca de subsídios para auxiliar os produtores;
8. Colaborar na realização de eventos municipais relativos à agropecuária, tais como feiras e exposições;
9. Orientar a utilização de recursos naturais, compatíveis com a preservação do Meio Ambiente e especialmente quanto a proteção do solo e da água;
10. Preservar e restaurar os processos ecológicos e essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema da região;
11. Assessorar no desenvolvimento do trabalho de conscientização junto ao setor rural, para preservação dos recursos naturais e segurança no trabalho;
12. Gerenciar o desenvolvimento de programas de apoio para comercialização de produtos agrícolas com grupos de produtores rurais;
13. Gerenciar as respostas às solicitações e questionamento de órgãos Federais, Estaduais e do controle interno e externo;
14. Prestar orientações e assessoria aos órgãos da administração direta ou indireta do Município no âmbito de suas atribuições;
15. Organizar e acompanhar os projetos de PAA e PNAE, junto a Conab, para compra e distribuição de alimentos dos produtores da agricultura familiar.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Supervisor de Agricultura**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Agricultura:

1. Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável, monitorando resultados e assessorando na consecução dos objetivos propostos referentes a agricultura municipal;
2. Supervisionar a elaboração de programas e promover a execução dos serviços aos pequenos e médios proprietários para incentivar a produção no Município;
3. Supervisionar as equipes no conhecimento de Patologia e Entomologia de plantas vegetais, conservação de solo e implementos agrícolas;
4. Assessorar nos assuntos relacionados a Constituição do S.I.M (Serviço de Inspeção Municipal).

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Supervisor de Pecuária**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Pecuária:

1. Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pela secretaria de Desenvolvimento Sustentável, monitorando resultados e assessorando na conservação dos objetivos propostos referente à pecuária municipal;
2. Supervisionar as equipes no conhecimento da patologia animal, nutrição animal, endo e ectoparasitas, profilaxia e mercado de leite;
3. Supervisionar a promoção à integração com todas as atividades do setor agropecuário de Glória de Dourados;

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**SEINFRA****CARGO** ⇒ Secretário Municipal de Infraestrutura e Água**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Água:

1. Planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar, assessorar na execução e controlar todas as atividades de infraestrutura do Município compreendendo o setor de estradas rurais, controle de máquinas e equipamentos, serviços relacionados ao setor de águas e de saneamento básico, além de assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.
2. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Iluminação Pública**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Iluminação Pública:

1. Conduzir a política de iluminação pública, em conformidade com a política geral de obras do Município;
2. Gerenciar os estudos, levantamentos e projetos para execução das obras de iluminação pública;
3. Gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município;
4. Estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;
5. Gerenciar todas as etapas relativas a licitações, execução e fiscalização das obras de iluminação pública;
6. Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura nas decisões relativas à iluminação pública;
7. Gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública;

Analisar e emitir parecer sobre fornecimento de energia elétrica a todas as instalações de iluminação pública municipais, permanentes ou provisórias e fiscalizar a utilização da mesma em conjunto com o secretário da pasta.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.



<b>CARGO</b>	⇒ Gerente de Controle Operacional e Estradas
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Gerente de Controle Operacional e Estradas:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Garantir que todas as operações sejam realizadas de maneira apropriada e econômica;</li> <li>4. Melhorar sistemas, processos e práticas recomendadas de gerenciamento operacional;</li> <li>5. Formular objetivos estratégicos e operacionais;</li> <li>6. Gerenciar orçamentos e previsões e levantamento da situação atual das estradas vicinais;</li> <li>7. Gerenciar os serviços a serem realizados para recuperação das estradas vicinais do município.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Supervisor de Controle Operacional
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Supervisor de Controle Operacional:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar equipe nas operações de produção e logística;</li> <li>2. Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional;</li> <li>3. Distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias;</li> <li>4. Acompanhar o desempenho dos colaboradores a fim de garantir a melhoria contínua do fluxo operacional;</li> <li>5. Registrar a "ordem de serviço" a ser executado.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Supervisor de Controle de Frota
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Supervisor de Controle de Frota:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar as questões econômicas, técnicas e mecânicas dos veículos;</li> <li>2. Coordenar e supervisionar os processos relativos à administração e disponibilização dos veículos da frota;</li> <li>3. Acompanhar e prestar suporte às operações nos pátios instalados nas dependências das plantas;</li> <li>4. Supervisionar a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e controle de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Gerente de Água
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Gerente de água:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar o controle da entrada de água e abastecimento de reservatórios;</li> <li>2. Coordenar o tratamento da água, quanto a quantidades de cloro, amoníaco, cal, e outros produtos químicos para depurá-la, desodoriza-la e clarificá-la;</li> <li>3. Controlar a permissão e distribuição da água já tratada;</li> <li>4. Controlar o funcionamento das instalações para determinar o consumo de água e outros fatores;</li> <li>5. Conduzir a manutenção dos equipamentos;</li> <li>6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Supervisor de Água e serviços de Saneamento
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Supervisor de Água e serviços de Saneamento:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar a geração de contas;</li> <li>2. Supervisionar a distribuição de serviços de leitura;</li> <li>3. Orientar e supervisionar as diversas atividades dos operadores para assegurar a execução das mesmas dentro das normas e padrões estabelecidos;</li> <li>4. Responsabilizar-se pela fiscalização e supervisão da manutenção das diversas aparelhagens e equipamentos, promovendo consertos e reparos sempre que necessário;</li> <li>5. Definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de saneamento;</li> <li>6. Supervisionar a execução de serviços e de atividades relacionadas ao setor;</li> <li>7. Supervisionar o atendimento e orientação ao público, quando necessário.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

**SEEC**

<b>CARGO</b>	⇒ Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, promover, coordenar, assessorar na execução e controlar as atividades relacionadas com a administração do ensino público, da assistência ao educando, da merenda escolar, da difusão da cultura, do controle das bibliotecas e museus, e da implementação da política municipal de esportes e lazer, assessorando ainda o Prefeito nos assuntos de sua competência.</li> <li>2. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino Superior completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Gerente de Comunicação e Cultura
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
<p>Compete ao Gerente de Comunicação e Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, planejar e supervisionar a elaboração de campanhas de comunicação para divulgar eventos culturais internos e externos junto com a Secretaria de Educação;</li> <li>2. Assessorar na implementação das políticas públicas voltadas à Arte e à Cultura, promovendo e difundindo as ações artísticas por todo o Município;</li> <li>3. Gerenciar a promoção, a gestão e execução de atividades para o resgate, proteção e preservação da memória e do patrimônio Cultural;</li> <li>4. Assessorar na busca de parcerias junto às empresas locais e governamentais para que contribuam diretamente na realização de projetos e eventos;</li> <li>5. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades voltadas para a preservação da memória cultural e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial;</li> <li>6. Buscar a valorização da cultura do Município, em consonância com a política cultural da secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;</li> <li>7. Assessorar na elaboração do calendário com a programação cultural mensal, semestral ou anual nas áreas de teatro, artes visuais, debates de ideias, festivais musicais, apresentações em geral;</li> <li>8. Desenvolver e supervisionar atividades sociais e promocionais relacionadas a eventos e ações culturais do Município (festival de natal, festas juninas, etc.);</li> <li>9. Zelar e planejar eventos e ações culturais envolvendo a Banda Marcial Municipal e/ou outros Projetos Sociais;</li> <li>10. Estabelecer estratégias para buscar convênios intergovernamentais ou parcerias com instituições e empresas privadas para financiamento direto de eventos culturais, recuperação, preservação e valorização do Patrimônio Cultural;</li> <li>11. Garantir o cumprimento do calendário de programações;</li> <li>12. Estar presente e acompanhar todos os eventos culturais realizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;</li> <li>13. Gerenciar a promoção da divulgação das informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para a produção de materiais gráficos e audiovisuais necessária para Marketing;</li> <li>14. Elaborar junto com a Secretaria de Educação e área de Marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;</li> <li>15. Realizar relatórios de atividades semestralmente.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Supervisor de Educação e Cultura
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
<p>Compete ao Supervisor de Educação e Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduzir no dia a dia os projetos culturais e processos da Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, por isso a presença deste profissional é vital para que saiam de acordo com o previsto e tragam bons resultados;</li> <li>2. Atuar junto ao corpo docente das instituições de ensino, coordenando as práticas pedagógicas, bem como acompanhando o desenvolvimento do currículo;</li> <li>3. Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;</li> <li>4. Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes a Educação e Cultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades;</li> <li>5. Viabilizar, orientar, controlar e supervisionar formas para obtenção de recursos necessários para aquisição de materiais e equipamentos para utilização cultural, bem como buscar a manutenção e preservação de prédios e espaços utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;</li> <li>6. Supervisionar, orientar e controlar a promoção de programas educacionais com vista à conscientização e os engajamentos das diversas comunidades do Município, na valorização de sua identidade cultural, em consonância com a política cultural da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;</li> <li>7. Estar presente e acompanhar todos os eventos culturais realizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Gerente de Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
<p>Compete ao Gerente de Educação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar as equipes escolares, planejar, desenvolver controlar e avaliar a execução das políticas do Ensino, nas diversas modalidades e da Assistência Estudantil, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino aprendizagem, pesquisa e extensão de projetos nas Instituições Escolares, bem como, assessorar a Secretaria de Educação, Esporte e Cultura nas questões relativas à Convênios, Programas financeiros, prestações de contas e Política de Ensino-Aprendizagem;</li> <li>2. Gerenciar a execução das atividades administrativas relacionadas à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;</li> <li>3. Gerenciar se estão sendo recepcionados, distribuídos e encaminhados os documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura outros órgãos;</li> <li>4. Representar a Secretaria de Educação quando designado;</li> <li>5. Realizar outras atividades correlatas e afins;</li> <li>6. Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas do Ensino;</li> <li>7. Assessorar a Secretaria de Educação na aplicação das metas e ações educacionais referentes aos convênios e instituições escolares;</li> <li>8. Orientar e acompanhar a execução dos regulamentos, normas, plano de metas e ações educacionais referentes aos convênios e instituições escolares;</li> <li>9. Colaborar para uma comunicação efetiva entre instituição e comunidade escolar;</li> <li>10. Incentivar a inovação - Sistema de Gestão Escolar Online;</li> <li>11. Identificar as necessidades da instituição e propor soluções alinhadas a equipe de Gestão e comunidade escolar;</li> <li>12. Promover ações que garantam articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;</li> <li>13. Propor diretrizes e alterações para a política de ensino-aprendizagem e de assistência estudantil;</li> <li>14. Acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente, além de analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;</li> <li>15. Elaborar proposta de calendário acadêmico, normas e regulamentos relativos às atividades de ensino a serem submetidos às instâncias competentes para aprovação;</li> <li>16. Formular diagnósticos dos problemas da instituição na área de ensino;</li> <li>17. Emitir atestados e certificados relativos a atividades de seu âmbito;</li> <li>18. Promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Supervisor de Projetos Especiais
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
<p>Compete ao Supervisor de Projetos Especiais:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver ações e programas para implementação de Projetos Especiais no Município em articulação com Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e o Poder Executivo;</li> <li>2. Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o cronograma, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;</li> <li>3. Identificar os riscos para estudar formas de minimizar impactos e corrigir ações;</li> <li>4. Participar de reuniões e elaborar relatórios técnicos na área;</li> <li>5. Inspirar sentimento de propósito nas pessoas, tais como: Liderança, Comunicação, Negociação, Agilidade e Conhecimento de Gestão de Projetos;</li> </ol>	

6. Garantir a entrega do projeto com qualidade;
7. Acompanhar todos os passos que envolvem o desenvolvimento de um projeto, tendo pleno controle das etapas e do ritmo do seu desenvolvimento e cronograma;
8. Planejar e coordenar a execução dos projetos educativos e culturais propostos pela Secretaria de Educação, Esporte e Cultura ou Poder Executivo;
9. Coordenar, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do Município, a elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do Município na área de Educação, Esporte e Cultura;
10. Estabelecer estratégias para buscar convênios intergovernamentais ou parcerias com instituições e empresas privadas para financiamento direto de Projetos Educativos, esportivos e culturais.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Esportes**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Esportes:

1. Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades esportivas que integram a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela mesma e pelo Poder Executivo;
2. Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipe de trabalho;
3. Implantar, executar e inspecionar os objetivos gerais e específicos de cada área ou modalidade de esporte quando necessário;
4. Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal;
5. Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
6. Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;
7. Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
8. Articular, em conjunto com a Secretaria de Educação, a execução de projetos desportivos voltados à clientela escolar;
9. Participar de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país;
10. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
11. Monitorar toda a documentação de registro, inscrições e horários dos atletas junto às federações responsáveis por cada campeonato ou pelo uso dos espaços físicos pelos quais é responsável;
12. Estar presente e acompanhar todos os eventos esportivos realizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Supervisor de Esporte e Lazer**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Esporte e Lazer:

1. Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento de infraestrutura esportiva no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
2. Mobilizar a comunidade para participar das atividades esportivas e recreativas;
3. Monitorar a participação da comunidade nas atividades sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;
4. Supervisionar todas as atividades esportivas e eventos realizados sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;
5. Supervisionar as inscrições e controle de presença, analisando sistematicamente o planejamento das atividades e eventos, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando for o caso;
6. Assessorar na organização e monitoramento da grade horária dos atletas que fazem uso do Ginásio de Esportes, quadra de esportes e outros espaços destinados ao esporte;
7. Promover atividades esportivas para os alunos e realização de eventos de qualquer ordem;
8. Incentivar a prática dos esportes, organizando campeonatos dentro da Instituição, podendo convidar equipes externas;
9. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e desenvolvendo projetos relacionados à área envolvendo várias modalidades;
10. Zelar das áreas e do patrimônio público existentes no Município que são relacionados ao esporte.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**SEOP****CARGO** ⇒ Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

1. Planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar, assessorar na execução e controlar as obras públicas, envolvendo a elaboração de projetos, construção, expansão, melhoria, fiscalização de obras particulares e obras públicas;
2. Assessorar e fiscalizar os fornecimentos de “habite-se” e “certificados de baixa”;
3. Assessorar no cadastramento imobiliário;
4. Responsabilizar-se pela promoção da conservação e manutenção dos serviços urbanos, em especial das vias públicas;
5. Gerenciar e fiscalizar a promoção da limpeza urbana, coleta e destinação do lixo urbano;
6. Promover a conservação, melhoria, ampliação e reforma de vias públicas;
7. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Obras**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Obras:

1. Apontar e propor ações de correção em relação às obras em andamento;
2. Reportar ao Secretário tudo o que diz respeito à obra que passe por suas mãos;
3. Acompanhar e gerenciar as obras;
4. Prestar suporte no acompanhamento de custos e realizar o planejamento da concepção de produtos a fim de garantir a execução das obras dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecidos e o contínuo desenvolvimento tecnológico.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.



<b>CARGO</b>	⇒ Supervisor de Obras e Limpeza Urbana
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Supervisor de Obras e Limpeza Urbana:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, assim como supervisionar o andamento das obras municipais;</li> <li>2. Supervisionar as equipes responsáveis pela limpeza urbana, inclusive as responsáveis pela coleta de lixo;</li> <li>3. Orientar na elaboração e fiscalizar no cumprimento dos cronogramas de limpeza urbana.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Supervisor de Conservação de Imóveis
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Supervisor de Conservação de Imóveis:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar o zelo pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;</li> <li>2. Supervisionar a execução dos trabalhos braçais na execução dos serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li> <li>3. Supervisionar o zelo e cuidado da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;</li> <li>4. Comunicar qualquer irregularidade verificada;</li> <li>5. Supervisionar a execução de pequenos reparos e consertos.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

**SEASC**

<b>CARGO</b>	⇒ Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, promover, coordenar, assessorar na execução e controlar a política de assistência social à população carente, aplicando recursos recebidos da União e do Estado para fins sociais;</li> <li>2. Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas às entidades de assistência social;</li> <li>3. Assessorar no atendimento aos trabalhadores desempregados, indigentes, menores carentes e idosos, visando à atuação e aplicação dos recursos destinados à assistência social;</li> <li>4. Propor diretrizes e metas da política de promoção social a ser adotada pelo Município;</li> <li>5. Organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Guarda Mirim, voltadas para a educação cívica e suplementar pré-profissionalizante e para encaminhamento aos cursos regulares e ao mercado de trabalho;</li> <li>6. Promover a igualdade racial e o combate ao racismo;</li> <li>7. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Gerente de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Gerente de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver atividades com crianças, adolescentes e idosos tendo por foco a constituição de espaço de convivência, a partir dos interesses, demandas e potencialidades de cada faixa etária;</li> <li>2. Pautar intervenções em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, favorecendo aquisições para a conquista da autonomia, do protagonismo e da cidadania, mediante o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;</li> <li>3. Organizar e facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;</li> <li>4. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li> <li>5. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li> <li>6. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Supervisor de Assistência Comunitária
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Supervisor de Assistência Comunitária:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar a elaboração e execução dos programas, atividades e serviços de interação comunitária;</li> <li>2. Planejar, organizar, supervisionar e executar os programas, atividades e serviços de interação comunitária;</li> <li>3. Articular o processo de organização, execução e monitoramento dos registros de cadastramento, atualização, transferências dos beneficiários dos programas de transferência de renda, bem como avaliação das ações junto ao núcleo de gestão de benefícios;</li> <li>4. Supervisionar a execução de outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</li> <li>5. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</li> <li>6. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</li> <li>7. Supervisionar a execução de outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata;</li> <li>8. Averiguar as necessidades do público atendido, encaminhando-o.</li> </ol>	
<b>REQUISITO</b>	
Ensino médio completo.	

<b>CARGO</b>	⇒ Gerente de Assistência Social e Proteção Especial
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO</b>	
Compete ao Gerente de Assistência Social e Proteção Especial:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver um conjunto de ações estruturantes, na oferta de serviços especializados direcionados à proteção de famílias e indivíduos vítimas de violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários se encontram fragilizados e/ou rompidos;</li> <li>2. Articular com a rede socioassistencial para assegurar a efetividade no atendimento das suas demandas, bem como a reconstrução e o fortalecimento desses vínculos para superação da situação vivida;</li> </ol>	

3. Dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
4. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
5. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
6. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
7. Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
8. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Supervisor de Projetos**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Projetos:

1. Supervisionar projetos, planejar, criar, executar e acompanhar o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
2. Identificar os riscos para estudar formas de minimizar impactos e corrigir ações;
3. Garantir que as necessidades dos públicos sejam atendidas;
4. Conduzir iniciativas de diferentes naturezas, as vezes mais de uma ao mesmo tempo;
5. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
6. Averiguar as necessidades do público atendido, encaminhando-o, oferecendo assistência a população vulnerável, valorizando a cidadania;
7. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
8. Atuar como colaborador na implementação da política de Assistência Social e na elaboração de Planos Municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Gerente de Programas Federais, Estaduais e Controle de Convênios**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Gerente de Programas Federais, Estaduais e Controle de Convênios:

1. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania nos assuntos referentes aos programas federais, estaduais e controles de convênio;
2. Gerir o Sistema Único de Assistência Social, que realiza registro e divulgação de dados sobre recursos repassados;
3. Acompanhar e processar informações sobre programas, serviços e benefícios socioassistenciais;
4. Gerenciar convênios;
5. Dar suporte à gestão orçamentária, entre outras ações relacionadas à gestão da informação do SUAS.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**CARGO** ⇒ Supervisor de Programas Sociais**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Programas Sociais:

1. Coordenar e planejar as atividades intersetoriais relacionadas aos programas sociais;
2. Articular o processo de organização, execução e monitoramento dos registros de cadastramento, atualização, transferências dos beneficiários dos programas de transferência de renda, bem como avaliação das ações junto ao núcleo de gestão de benefícios;
3. Coordenar reuniões mensais com público incluso em programas de transferência de renda;
4. Participar de reuniões e encontro de capacitação nas três esferas do governo;
5. Manter articulação com a rede socioassistencial;
6. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
7. Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
8. Implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
9. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
10. Averiguar as necessidades do público atendido, encaminhando-o.

**REQUISITO**

Ensino médio completo.

**LEI COMPLEMENTAR N° 087 DE 20 DE AGOSTO DE 2021.**

“Dispõe sobre a criação dos cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde – ACS”.

**O Prefeito Municipal de Glória de Dourados Aristeu Pereira Nantes**, no uso das atribuições que lhe conferem, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:**Art. 1º** Ficam criados os cargos públicos de provimento por concurso público de Agente Comunitário de Saúde (ACS), atividade pública a ser executada no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), os quais passarão a compor a Tabela II do Anexo I, da Lei Complementar n. 076/2020 de 20 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. Ficam criadas 12 (doze) vagas para a função acima especificada, os quais farão parte do padrão remuneratório III, Classe A, do Anexo IV, da Lei Complementar n. 076/2020 de 20 de fevereiro de 2020.

**Art. 2º** Os cargos públicos instituídos por esta Lei Complementar submetem-se ao regime jurídico estatutário, com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, os quais atuarão em período diurno, noturno, feriados e finais de semana, em regime de escala de trabalho, conforme necessidades dos serviços de saúde.**Art. 3º** O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.

§ 1º Para fins desta Lei, entende-se por Educação Popular em Saúde as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.

§ 2º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.

§ 3º Os Agentes Comunitários de Saúde deverão exercer as atividades conforme estabelecido na Lei Federal n. 11.350/2006 de 05 de outubro de 2006 e posteriores alterações.

**Art. 4º** O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - residir na área de comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;

III - haver concluído o ensino médio; e

IV - ter sido aprovado no concurso público.

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

§ 2º É vedada a atuação do Agente Comunitário de Saúde fora da área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Saúde a definição das áreas geográficas do Município de Glória de Dourados-MS para a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde, devendo:

I - observar os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II - considerar a geografia e a demografia da região, com distinção de zonas urbanas e rurais; e

III - flexibilizar o número de famílias e de indivíduos a serem acompanhados, de acordo com as condições de acessibilidade local e de vulnerabilidade da comunidade assistida.

§ 4º A área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo será alterada quando houver risco à integridade física do Agente Comunitário de Saúde ou de membro de sua família decorrente de ameaça por parte de membro da comunidade onde reside e atua.

§ 5º Caso o Agente Comunitário de Saúde adquira casa própria fora da área geográfica de sua atuação, será excepcionado o disposto no inciso I do caput deste artigo e mantida sua vinculação à mesma equipe de saúde da família em que esteja atuando, podendo ser remanejado, na forma de regulamento, para equipe atuante na área onde está localizada a casa adquirida.

**Art. 5º** A contratação de Agentes Comunitários de Saúde deverá ser precedida de concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. A Administração, quando reputar conveniente e oportuno, poderá exigir, para o certame, prova de capacidade física de caráter eliminatório.

**Art. 6º** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais, se necessários.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, 06 de agosto de 2021.

**Aristeu Pereira Nantes**  
Prefeito Municipal

#### ANEXO ÚNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS  
ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020  
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA II – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
ACS	Agente Comunitário de Saúde	12	1.677,85	Ensino Médio completo	40 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS  
ANEXO IV - TABELA DE RETRIBUIÇÃO MENSAL - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020  
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

PAD\CLA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
III	1.677,58	1.761,45	1.849,53	1.942,00	2.039,11	2.141,06	2.248,12	2.360,52	2.478,55	2.602,47

PAD\CAR	CARGOS
III	AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO*, ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MOTORISTA, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ELETRICISTA, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, PEDREIRO, TRATORISTA.

\*Cargo em extinção.

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 088, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

“Altera a tabela I e V do anexo I da Lei Complementar n. 076/2020 de 20 de fevereiro de 2020, bem como altera a Tabela Única do Anexo I da Lei Complementar n. 084/2021 de 07 de abril de 2021 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados, no uso das atribuições que lhe conferem, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**Art. 1º** As tabelas I e V do anexo I da Lei Complementar n. 076/2020 de 20 de fevereiro de 2020 e a Tabela Única do Anexo I da Lei Complementar n. 084/2021 de 07 de abril de 2021, são substituídas pelos presentes anexos.

**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, 20 de agosto de 2021.

**Aristeu Pereira Nantes**



Prefeito Municipal

## ANEXO ÚNICO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS**  
**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020**  
**CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA**

**TABELA I – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
ARH	Analista de Recursos Humanos	01	4.093,52	Ensino Superior completo em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos	40 h
ATR	Analista de Tributos	01	4.093,52	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	40 h
ASS	Assistente Social	05	4.093,52	Graduação em Serviço Social com registro no CRESS	30 h
ACI	Auditor de Controle Interno	01	6.719,06	Graduação em Ciências Contábeis e com Registro no CRC	30 h
BIOL	Biólogo	01	2.046,76	Bacharelado em Biologia com registro no CRBio	20 h
BIO	Bioquímico	03	2.046,76	Graduação em Bioquímica com registro no CRQ	20 h
CON	Contador	01	4.093,52	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	40 h
EFI	Educador Físico	01	4.093,52	Nível Superior em Educação Física com registro no CREF	40 h
ENF	Enfermeiro	06	4.093,52	Nível Superior em Enfermagem com registro no COREN	40 h
ENA	Engenheiro Agrônomo	01	4.093,52	Nível Superior em Agronomia com registro no CREA	40 h
ENA	Engenheiro Civil	02	4.093,52	Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA	40 h
ENS	Engenheiro Sanitarista	01	2.046,76	Nível Superior em Engenharia Sanitária com registro no CREA	20 h
FAR	Farmacêutico	01	4.093,52	Nível Superior com registro no CRF	40 h
FSO	Fisioterapeuta	02	2.046,76	Nível Superior com registro no CREFITO	20 h
FOA	Fonoaudiólogo	01	2.046,76	Nível Superior com registro no CREFONO	20 h
MED	Médico	04	15.678,00	Nível Superior com registro no CRM	40 h
MDV	Médico Veterinário	01	4.093,52	Nível Superior com registro no CRMV	40 h
NUT	Nutricionista	01	2.046,76	Nível Superior com registro no CRN	20 h
NUT	Nutricionista*	01	4.093,52	Nível Superior com registro no CRN	40 h
ODT	Odontólogo	05	2.046,76	Nível Superior com registro no CRO	20 h
PRJ	Procurador	01	6.719,06	Nível Superior em Direito e registro na OAB	40h
PSI	Psicólogo*	01	2.046,76	Nível Superior com registro no CRP	20 h
PSI	Psicólogo	03	4.093,52	Nível Superior com registro no CRP	40 h
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>			

\*Cargo em extinção.

**TABELA V – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS AUXILIARES**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
AXS	Auxiliar de Serviços Gerais*	13	1.142,38	Ensino Fundamental completo	40 h
GAR	Gari	03	1.142,38	Ensino Fundamental completo	40 h
LIX	Lixeiro	06	1.142,38	Ensino Fundamental completo	40 h
MRD	Merendeira	17	1.142,38	Ensino Fundamental completo	40 h
MOT	Motorista	30	1.677,58	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo D ou E	40 h
RCP	Recepcionista*	03	1.142,38	Ensino Fundamental completo	40 h

SRV	Servente*	02	1.142,38	Ensino Fundamental completo	40 h
-----	-----------	----	----------	-----------------------------	------

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PRO	Professor	80	1.810,12	Conforme níveis estabelecidos em legislação própria	20 h
EPE	Especialista em Educação*	02	1.994,87	Conforme níveis estabelecidos em legislação própria	20 h
COP	Coordenador Pedagógico*	02	1.994,87	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica para Educação Infantil	20 h
TAE	Técnico em Assuntos* Educacionais	02	4.796,98	Curso Superior completo com Licenciatura e Especialização em Educação Especial com no mínimo 360h	40 h
PSE	Psicólogo Educacional*	01	2.027,58	Curso Superior Completo com registro no CRP	20 h
ASE	Assistente Social Educacional	01	3.041,37	Curso Superior em Serviço Social com registro no CRESS	30 h
PSE	Psicólogo Educacional	01	4.055,16	Curso Superior Completo com registro no CRP	40 h
<b>TOTAL</b>		<b>89</b>			
VIG	Vigia*	11	1.142,38	Ensino Fundamental completo	40 h
ZLD	Zelador	20	1.142,38	Ensino Fundamental completo	40 h
<b>TOTAL</b>		<b>105</b>			

\*Cargo em extinção.

#### ANEXO I – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO DESCRIÇÕES E QUANTITAVOS

#### TABELA ÚNICA – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

\*Cargo em extinção.

#### DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO

#### DECRETO Nº 086/2021, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

Dispõe sobre a Homologação do Processo Seletivo Simplificado 01/2021 da Secretaria Municipal de Saúde de Glória de Dourados – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O Sr. **ARISTEU PEREIRA NANTES**, Prefeito Municipal de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, expede o seguinte ato:

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica homologado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 2021, realizado de acordo com o Edital nº 001/2021 e suas alterações, para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, em postos de trabalho no âmbito do Poder Executivo do Município de Glória de Dourados – Estado de Mato Grosso do Sul, cuja Relação dos Aprovados foi publicada no dia 13 de agosto de 2021.

**Art. 2º** - O prazo de validade do Processo Seletivo ora homologado é de 05 (cinco) meses, a contar da data de publicação deste Decreto.

**Art. 3º** - A convocação dos Aprovados para a posse nos respectivos cargos dar-se-á na medida das necessidades da Administração da Prefeitura Municipal.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS-MS**, em 20 de agosto de 2021.

**ARISTEU PEREIRA NANTES**

Prefeito Municipal

#### EXTRATO DE CONTRATO

#### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 040/2021

#### **PARTES:**

Prefeitura Municipal de Glória de Dourados-MS e **Ana Marilza Rosendo**.

#### **OBJETO:**

Constitui o objeto deste, a contratação para **Prestação de Serviços Temporários**, desempenhando a função de Professor de Educação Infantil, na Secretaria Municipal de Educação Esportes e Cultura deste município.

#### **PRAZO:**

O presente contrato terá a vigência a partir de **20/08/2021** e término em **17/12/2021**.

#### **FUNDAMENTO LEGAL:**

Art. 37, IX da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 72 de 20 de setembro de 2019.

#### **VALOR:**

A remuneração pelo serviço hora ajustados corresponderá ao vencimento de **R\$ 2.262,65** (dois mil duzentos e sessenta e dois reais e sessenta e cinco centavos) mensais. O vencimento acima previsto será pago até o quinto dia útil ao mês subsequente ao vencimento.

#### **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

#### **6 – FUNDEB**

#### **02 – PODER EXECUTIVO**

#### **02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES**

#### **02.05.03 – FUNDO MAT.DESENV.ED.BAS.VAL.PROF DA EDUCAÇÃO**

#### **12 – EDUCAÇÃO**

#### **12.365 – EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **12.365.0022 – VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

12.365.0022.2061.0000 – PESSOAL E ENCARGOS/ EDUCAÇÃO INFANTIL – 60%  
3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

**DATA DE ASSINATURA:**

20 de agosto de 2021.

**ASSINAM:**

**Aristeu Pereira Nantes** - Prefeito Municipal

**Ana Marilza Rosendo** – Contratado  
e Testemunhas

**EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 041/2021****PARTES:**

Prefeitura Municipal de Glória de Dourados-MS e **Lisie Soares da Silva**.

**OBJETO:**

Constitui o objeto deste, a contratação para **Prestação de Serviços Temporários**, desempenhando a função de Professor de Educação Infantil, na Secretaria Municipal de Educação Esportes e Cultura deste município.

**PRAZO:**

O presente contrato terá a vigência a partir de **20/08/2021** e término em **17/12/2021**.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Art. 37, IX da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 72 de 20 de setembro de 2019.

**VALOR:**

A remuneração pelo serviço hora ajustados corresponderá ao vencimento de **R\$ 2.262,65** (dois mil duzentos e sessenta e dois reais e sessenta e cinco centavos) mensais. O vencimento acima previsto será pago até o quinto dia útil ao mês subsequente ao vencimento.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

6 – FUNDEB

02 – PODER EXECUTIVO

02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

02.05.03 – FUNDO MAT.DESENV.ED.BAS.VAL.PROF DA EDUCAÇÃO

12 – EDUCAÇÃO

12.365 – EDUCAÇÃO INFANTIL

12.365.0022 – VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

12.365.0022.2061.0000 – PESSOAL E ENCARGOS/ EDUCAÇÃO INFANTIL – 60%

3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL

**DATA DE ASSINATURA:**

20 de agosto de 2021.

**ASSINAM:**

**Aristeu Pereira Nantes** - Prefeito Municipal

**Lisie Soares da Silva** – Contratado  
e Testemunhas

