

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2022.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, e institui o plano de cargos, salários e carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Ubirajara, e dá providências correlatas”.

ADRIANA BOCARDI ALLEGRETTI, Prefeita do Município de Ubirajara, Estado de São Paulo, no uso e gozo das atribuições que lhe foram conferidas por Lei, Faz saber que o Poder Legislativo Aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

Artigo 1º. O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

Parágrafo 1º. O Poder Executivo é exercido pelo(a) Prefeito(a) do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.

Parágrafo 2º. Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da administração Pública referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Específica.

Parágrafo 3º. As unidades da administração municipal se classificarão em unidade de administração propriamente ditas e unidades de assessoramento.

Parágrafo 4º. Dentre as unidades da administração, constarão na estrutura do Poder Executivo, relacionada vertical e hierarquicamente, as seguintes unidades administrativas propriamente ditas:

I.

Secretaria;

II.

Diretoria;

III.

Gerência.

Parágrafo 5º. Dentre as unidades de assessoramento constarão, horizontalmente e interdependentes entre si, as seguintes unidades: **I. Chefia de Gabinete; II. Assessoria.**

Artigo 2º. As unidades que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo serão divididas da seguinte forma:

I. Órgãos da Administração Geral:

- a) Gabinete do(a) Prefeito(a);
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal da Fazenda;
- d) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- e) Secretaria Municipal de Transporte e Logística; **II. Órgãos da**

Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Manutenção de Frota;
- b) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal da Infância e Juventude;
- e) Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Educação;
- h) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.

TÍTULO II

Dos Órgãos da Administração Geral

CAPÍTULO I

Do Gabinete do(a) Prefeito(a)

Artigo 3º. Ao Gabinete do(a) Prefeito(a) compete:

I. A coordenação das relações do(a) Prefeito(a) e do(a) VicePrefeito(a) com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a) encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo à órgão competente;

II. A assessoria ao(à) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a) em suas relações com os órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III. A coordenação e o registro do expediente recebido pelo(a) Prefeito(a) e da expedição dos seus atos;

IV. Atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal; **V.** Promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando à apuração e a solução das questões relativas Administração; **VI.** Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica Municipal;

VII. Sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

VIII. Dirigir o Cerimonial do(a) Prefeito(a) e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas; **IX.** Desenvolver políticas públicas de promoção e inclusão social. **Parágrafo Único.** O Gabinete do(a) Prefeito(a) contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

I. Chefia de Gabinete;

II. Assessoria Direta;

III. Procuradoria Jurídica Municipal.

Artigo 4º. A chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a) compete exercer as atividades de:

I. Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais, Câmara Municipal, e Partidos Políticos;

II. Promover serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete;

III. Manter intercâmbio com as demais Secretarias;

IV. Responder pelo expediente administrativo quando da ausência do Chefe do Executivo por tempo determinado.

Parágrafo único. A chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a) será composta por:

I. 01 (um) Chefe de Gabinete.

Artigo 5º. A Assessoria Direta do Gabinete do(a) Prefeito(a) compete às atribuições de:

I. Acompanhar o(a) Prefeito(a) Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visita de supervisão administrativa;

II. Produzir informações de natureza técnica e administrativa;

III. Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal;

Parágrafo único. A Assessoria Direta do(a) Prefeito(a) será composta por 02 (duas) Assessorias:

I. Jurídica;

II. Comunicação.

Artigo 6º. A Assessoria para Assuntos Jurídicos compete:

I. Analisar os projetos de lei, antes do envio ao legislativo, propondo as correções necessárias para atendimento da legislação em vigor; **II.** Analisar processos judiciais de natureza pessoal e administrativa, referente ao(à) Chefe do Executivo Municipal;

III. Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, em casos que se fizerem necessário;

IV. Acompanhar o(à) Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;

V. Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhados, pelo(a) Chefe do Executivo;

VI. Executar outras funções correlatas à função advocatícia.

Parágrafo Único. A Assessoria de Assuntos Jurídicos será composta por:

I. 01 (um) Assessor de Gabinete para assuntos Jurídicos.

Artigo 7º. A Assessoria de Comunicação compete:

I. Promover a divulgação e comunicação técnica pertinentes no âmbito público administrativo dos atos e fatos da administração Municipal, junto à mídia local e regional;

II. Implementar políticas de comunicação e divulgação social do Governo;

III. Implementar programas informativos;

IV. Coordenar a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante, e também os demais eventos que aconteçam no município.

Parágrafo Único. Assessoria de Comunicação será composta por:

I. 01 (um) Assessor de Gabinete de Comunicação.

Artigo 8º. A Procuradoria Jurídica Municipal compete:

I. Assessorar o(a) Prefeito(a) nos assuntos jurídicos da Prefeitura; **II.** Defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do município;

III. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo(a) Prefeito(a) e pelos demais setores e órgãos do Executivo municipal relativo a assuntos de natureza jurídico, administrativo e fiscal;

IV. Assessorar na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;

V. Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal, cientificando o(a) Prefeito(a) dos assuntos de interesse no município;

VI. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

VII. Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura assim como nos contratos em geral;

VIII. Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

IX. Responder pelo contencioso judicial da Prefeitura;

X. Desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica Municipal será composta por: **I. 03 (três) Procuradores Municipais.**

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de **Administração**

Artigo 9º. A Secretaria Municipal de Administração compete:

I. O fornecimento de informações sobre o pessoal da Prefeitura para que a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas possa fazer a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

II. A organização e coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas integrante do quadro de pessoal da Prefeitura;

III. A normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material; **IV.** As atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura;

V. A normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em gerar que tramitam na Prefeitura;

VI. A organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância e reprodução de papéis e documentos;

VII. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

VIII. A execução de outras atividades afins.

Artigo 10. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

I. Secretário;

II. Departamento de Administração Geral;

III. Departamento de Compras e Licitações;

IV. Departamento de Planejamento;

V. Departamento de Contabilidade;

VI. Gerência de Tecnologia em Informação de Administração;

VII. Gerência da Administração Geral.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Artigo 11. A Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I. O estudo, a elaboração e a realização das políticas Tributária e Financeira de competência do Município;

II. A elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

III. O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV. O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V. O registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI. A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município; assessorado pela Procuradoria Jurídica Municipal;

VII. O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de governo para o Município;

VIII. O recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

IX. O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 12. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelas seguintes unidades:

I. Secretário;

II. Departamento de Tributos e Fiscalização;

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Artigo 13. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete:

I. Manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal; **II.** Elaborar a folha de pagamento mensal;

III. Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários; **IV.** Elaborar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos;

V. Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados; **VI.** Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais;

VII. Elaborar os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal;

VIII. Programar treinamento necessário aos funcionários públicos municipais para a melhoria do desempenho dos mesmos e da qualidade dos serviços por eles prestados;

IX. Elaborar na época oportuna, os estudos necessários para a verificação das promoções dentro do plano de carreiras municipal; **X.** Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

Artigo 14. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas é composta pelas seguintes unidades: **I. Secretário:**

II. Departamento de Recursos Humanos, ao qual compete:

a. Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;

b. Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Secretaria;

c. Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;

d. Efetuar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e ouvir a Secretaria Municipal de Pessoas a respeito;

- e.** Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Pessoas;
- f.** Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria;
- g.** Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h.** Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário;
- i.** Elaborar relatório de previsão das férias;
- j.** Pesquisas junto às outras Secretarias Municipais o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;
- k.** Requisitar os materiais necessários, com a anuência da Secretaria, para o bom funcionamento da Divisão;
- l.** Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- m.** Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

CAPÍTULO **5**

Da Secretaria Municipal de Transportes 5

Logística

Artigo 15. À Secretaria Municipal de Transportes e Logística compete:

- I.** Planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;
- II.** Elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las, com especial atenção ao respeito com a utilização racional dos recursos, veículos e equipamentos;
- III.** Desenvolver o plano de utilização dos recursos humanos, veículos e equipamentos;
- IV.** Zelar pela utilização racional da estrutura de transportes municipal, com a utilização dos recursos humanos, veículos e equipamentos de forma a melhor atender o interesse público;

V. Informar à Secretaria Municipal de Manutenção de Frota quaisquer problemas dos quais tenha conhecimento relacionados a manutenção dos veículos;

VI. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 16. À Secretaria Municipal de Transporte e Logística é composta pelas seguintes unidades:

I. Secretário;

II. Departamento de transporte escolar; III. Departamento de transporte da saúde; IV. Gerência de administração de transporte.

TÍTULO III

Dos Órgãos da Administração

Específica

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Manutenção de Frota

Artigo 17. À Secretaria Municipal de Manutenção de Frota compete: **I.** Controlar a frota no tocante as revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;

II. Manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;

III. Controlar a frota no tocante as revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;

IV. Manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;

V. Elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

VI. Analisar diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;

VII. Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;

VIII. Solicitar a de compra das reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;

IX. Informar a Secretaria Municipal de Administração os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas;

X. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 18. À Secretaria Municipal de Manutenção de Frota é composta pelas seguintes unidades:

I. Secretário;

II. Gerência de manutenção de frota.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Artigo 19. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I. Atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II. O acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III. Administração e o controle, juntamente com a Secretaria Municipal de Transporte e Logística da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV. Elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;

V. A supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;

VI. A coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;

VII. As atividades do Município concernentes à manutenção e à conservação das praças, jardins e patrimônios públicos municipais; à construção de novos jardins e praças determinados pelo(a) Chefe do Executivo;

VIII. Limpeza e conservação das ruas e da coleta de lixo domiciliar; **IX.** Atividades de poda de árvores e retirada de entulhos das vias públicas, com destinação adequada para não afetar o meio ambiente; **X.** Realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos prédios da Prefeitura;

XI. A organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capina, limpeza de vias e logradouros públicos;

XII. A organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitério municipal, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

XIII. O desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

Artigo 20. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é composta pelas seguintes unidades:

I. Secretário;

II. Gerência de serviços gerais;

III. Gerência de manutenção de edificações.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete a: **I.** Organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no Município;

II. Prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de natureza beneficente, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados à melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III. Viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda, de forma descentralizada no Centro de Referência de Assistência Social; **IV.** Prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada no Centro de Referência de Assistência Social;

V. Viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

VI. Viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VII. Viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades

beneficentes e comunitárias atuantes no município; **VIII.** Orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

IX. Organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda; **X.** Gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sociais no município; **XI.** Desenvolver medidas de caráter preventivo complementar e emancipador, na busca de transformação da realidade social;

XII. Implementar medidas socioeducativas no Município de Ubirajara; **XIII.** Desenvolver medidas educativas complementares visando à cidadania, articuladas com as demais políticas públicas;

XIV. Desenvolver o fomento das políticas públicas e desenvolvimento de programas específicos;

XV. Promoções e eventos;

XVI. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelas seguintes unidades:

I. Secretaria;

II. Departamento Administrativo da Assistência Social;

III. Departamento de projetos;

IV. Departamento de Coordenação de CRAS; V. Gerência Executiva de Projetos Sociais.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal da Infância e Juventude

Artigo 23. A Secretaria Municipal da Infância e Juventude compete a:

I. Organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios voltados para a infância e juventude no Município;

II. Prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de natureza beneficente, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados à melhoria das condições de vida das crianças e adolescentes do Município;

III. Viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às crianças e adolescentes;

- IV.** Prestação de serviços técnicos e de apoio a infância e juventude; **V.** Viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no Município;
- VI.** Viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no Município;
- VII.** Organização e encaminhamento de programas e projetos de formação educacional e profissional às crianças e adolescentes do Município;
- VIII.** Gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas voltados à infância e juventude do Município;
- IX.** Promover e consolidar no Município ações de enfrentamento as questões sociais por meio de programas de atenção à infância, à adolescência e à juventude em níveis de prevenção e intervenção; **X.** Criar medidas de proteção especial, destinada a crianças e adolescentes que estejam vivenciando situações de risco pessoal e social;
- XI.** Desenvolver medidas de caráter preventivo complementar e emancipador, na busca de transformação da realidade social;
- XII.** Implementar medidas socioeducativas no Município de Ubirajara; **XIII.** Desenvolver medidas educativas complementares visando à cidadania, articuladas com as demais políticas públicas;
- XIV.** Desenvolver o fomento das políticas públicas e desenvolvimento de programas específicos;
- XV.** Integração da rede de serviços para crianças e jovens;
- XVI.** Promoções e eventos;
- XVII.** Executar outras atividades correlatas.

Artigo 24. A Secretaria Municipal da Infância e Juventude é composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretaria;**
- II. Departamento Administrativo da Infância e Juventude.**

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde

Artigo 25. A Secretaria Municipal de Higiene Saúde compete:

- I.** O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;
 - II.** A realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
 - III.** O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
 - IV.** O gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município;
 - V.** A execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
 - VI.** A administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
 - VII.** O encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios, sempre que necessário;
 - VIII.** As atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológico e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor; **IX.** Realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
 - X.** A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;
 - XI.** Indicar ao Alcaide, após pesquisa dos preços realizados na região, o valor dos plantões médicos, que serão estabelecidos por decreto do executivo;
 - XII.** Realizar outras atividades correlatas.
- Artigo 26.** A Secretaria Municipal de Higiene e Saúde é composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretário;**
- II. Departamento Administrativo de Higiene e Saúde;**
- III. Departamento de Vigilância em Saúde;**
- IV. Departamento de Unidade de Saúde;**
- V. Gerência de Ações e Serviços de Saúde; VI. Gerência de Pessoas com Deficiência.**

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura,

Pecuária e

Meio Ambiente

Artigo 27. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

- I.** Promover a política agrícola do Município de Ubirajara;
- II.** Promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;
- III.** Desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária; **IV.** Desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos dê apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional; **V.** Coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;
- VI.** Supervisionar e acompanhar à implementação de programas e projetos, de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal; **VII.** Fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;
- VIII.** Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;
- IX.** Articular-se com a Sociedade Civil para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;
- X.** Desenvolver feiras e/ou outros meios de divulgação da pecuária do município;
- XI.** Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável; bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;
- XII.** Coordenar as atividades de planejamento, controle fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;
- XIII.** Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

- XIV.** Promover a coleta e correta administração do lixo hospitalar e demais resíduos sólidos;
- XV.** Desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;
- XVI.** Normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
- XVII.** Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- XVIII.** Promover a descentralização da gestão ambiental;
- XIX.** Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;
- XX.** Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente; **XXI.** Executar outras atividades correlatas.

Artigo 28. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretaria;**
- II. Departamento de Agricultura; III. Departamento de Pecuária;**
- IV. Departamento do Meio Ambiente.**

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal da Educação

Artigo 29. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I.** O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
- II.** A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;
- III.** A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal; **IV.** A instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;
- V.** A normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

- VI.** As atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;
- VII.** As atividades relativas a matrícula dos alunos;
- VIII.** A guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;
- IX.** As atividades relativas à alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental, Pré-Escola e Creche Municipal;
- X.** O estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de: aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;
- XI.** A manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XII.** A instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.
- XIII.** Aprimorar as relações com a comunidade municipal;
- XIV.** O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 30. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretário;**
- II. Departamento de Administração Educacional;**
- III. Departamento Pedagógico do Ensino Infantil;**
- IV. Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;**
- V. Departamento de Unidade Escolar;**
- VI. Gerência de Tecnologia em Informação da Educação;**

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo

Artigo 31. À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, compete:

- I.** A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com o esporte, lazer, cultura e turismo;
- II.** A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com o esporte, lazer, cultura e turismo, no âmbito municipal;

- III.** A guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal sobre o esporte, o desenvolvimento cultural, de lazer e turismo de Ubirajara, bem como do Museu Histórico e Biblioteca Municipal;
 - IV.** A administração e gestão do Estádio Municipal;
 - V.** A administração e gestão da piscina;
 - VI.** Coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos destinados ao esporte, lazer, cultura e turismo do município;
 - VII.** Desenvolver o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área do esporte, do lazer, da cultura e do turismo no Município;
 - VIII.** Aprimorar as relações com a comunidade municipal;
 - IX.** Incentivar o esporte, o lazer, a cultura e o turismo no Município; **X.** Estabelecer intercâmbios, intensificando assim, a visibilidade e o potencial da cidade;
 - XI.** Aprimorar as relações com a comunidade municipal;
 - XII.** Elaboração de proposta de gestão municipal para o esporte, lazer, cultura e turismo no Município;
 - XIII.** Atuação preventiva na promoção da saúde pública, através de programas de esporte, lazer, cultura e turismo;
 - XIV.** Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas, e do terceiro setor, nacionais e internacionais;
 - XV.** Celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
 - XVI.** O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.
- Artigo 32.** À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, é composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretaria;**
- II. Departamento de Esportes;**
- III. Departamento de Lazer;**
- IV. Departamento de Cultura; V. Departamento de Turismo.**
- VI. Gerente de Projetos do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.**

TÍTULO IV

Plano de Cargos do Município De Ubirajara

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 33. Fica instituído por esta Lei Complementar, o Plano de Cargos, salários, e o novo Quadro de Pessoal, as Funções Gratificadas, bem como as diretrizes básicas do sistema de evolução funcional através de promoção vertical e horizontal, aplicável aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ubirajara, na conformidade do que ela determinar, fundamentado nos seguintes princípios:

- I.** Estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II.** Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- III.** Legalidade e segurança jurídica;
- IV.** Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- V.** Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Artigo 34. Na elaboração de sua política de recursos humanos, a Prefeitura Municipal de Ubirajara atenderá ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e atualização profissional, qualificando-o para o desempenho mais eficiente de suas atividades.

Artigo 35. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I. Cargo Público:** como aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções acometidas a um servidor, responsável pela prestação de serviços públicos;
- II. Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em comissão do quadro de pessoal do Município de Ubirajara.
- III. Atribuições:** Conjunto de atividades, encargos e Responsabilidades de cada servidor, definidas nesta Lei;
- IV. Avaliação de desempenho:** É o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor no âmbito da Prefeitura Municipal de Ubirajara;
- V. Carreira:** série de cargos escalonados, segundo o grau de atribuições, responsabilidades e complexidade, relacionados a um mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade, para ingresso

nos níveis fundamental, médio e superior, operacionalizada através de passagens a Níveis e Classes superiores, no cargo do servidor;

VI. Classe: conjunto de cargos que integram a carreira do cargo ocupado pelo servidor;

VII. Nível: conjunto de letras que representam a evolução salarial do servidor dentro do cargo que ocupa;

VIII. Concurso público: exame de seleção para provimento de serviço público do Quadro Efetivo, estabelecidos nesta Lei Complementar;

IX. Contratos temporários: casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

X. Enquadramento: processo através do qual é atribuído ao servidor, em decorrência das tarefas efetivamente exercidas, o Nível e a Classe correspondentes no seu cargo;

XI. Exercício: desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público;

XII. Progressão horizontal: é a passagem do funcionário ao nível imediatamente superior, dentro da mesma referência;

XIII. Progressão vertical: é a passagem do funcionário de uma classe para a imediatamente superior do cargo a que pertence, dentro da mesma carreira;

XIV. Quadro funcional geral: é o somatório dos cargos efetivos e comissionados da estrutura administrativa, conforme disposto no Anexo I da presente Lei Complementar;

CAPÍTULO II Dos Cargos Públicos

Artigo 36. A investidura em cargo público, de acordo com a sua natureza, será realizada da seguinte forma:

I. Efetivos: por meio de prévia aprovação de concurso público; **II. Em Comissão:** por meio de livre nomeação e exoneração pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 37. Ficam criados os cargos públicos, de provimento efetivo, e em comissão, constantes no Anexo II, constituindo o Quadro Funcional Geral do Município de Ubirajara, da forma especificada no Anexo I. **Artigo 38.** Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições

funcionais, assim como entre os vencimentos dos cargos de cada carreira, que obedece ao estabelecido nesta Lei Complementar, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um.

Artigo 39. O quadro funcional é composto pelos cargos de níveis superior, médio, médio técnico e fundamental, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, funções e vencimento constantes desta Lei.

Parágrafo único. Poderá constar a título de enquadramento, níveis diferentes do *caput* para servidores admitidos antes da vigência da presente Lei Municipal.

Artigo 40. Os valores dos vencimentos dos cargos são os estipulados no Anexo III conforme a carreira, classe e nível do cargo, já compreendidas todas as vantagens pessoais que os servidores tenham adquirido antes da vigência desta Lei.

Parágrafo único. As Tabelas de Vencimentos, constantes do Anexo III estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida nesta Lei.

Artigo 41. Ficam alteradas as denominações dos cargos efetivos, na forma estabelecida no Anexo IV, passando a ter as atribuições, requisitos, cargas horárias e remuneração, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. As alterações efetuadas nos cargos permanentes devem observar o direito adquirido dos servidores concursados, alterando sua nomenclatura mas não podendo as alterações resultar em prejuízo aos mesmos.

Artigo 42. Os cargos constantes do “Quadro de Cargos - Magistério”, constante do Anexo I, desta Lei Complementar, terão seus vencimentos de acordo com a tabela descrita no Anexo III desta Lei Complementar, e evolução salarial e carreira serão especificados em Lei própria.

SEÇÃO I **Do Provimento**

Artigo 43. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal. **Artigo 44.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse e com o efetivo exercício das atribuições do cargo público.

Artigo 45. A nomeação é a forma de provimento do cargo público.

SEÇÃO II **Da Nomeação**

Artigo 46. A nomeação far-se-á:

- I.** em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo ou de carreira;
- II.** em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo primeiro. O ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Parágrafo segundo. Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento. **Parágrafo terceiro.** O provimento dos cargos públicos do Município de Ubirajara é de competência privativa do(a) Prefeito(a).

Parágrafo quarto. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante portaria, que deverá conter necessariamente:

- I.** o cargo vago;
- II.** o caráter da investidura;
- III.** o padrão de vencimento do cargo;
- IV.** a indicação de eventual exercício cumulativo do cargo com outro cargo municipal.

Artigo 47. A nomeação para cargo público de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas à ordem de classificação e o prazo de sua validade, conforme edital do certame.

SEÇÃO
O III
Da
Poss
e

Artigo 48. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

Parágrafo primeiro. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da convocação para investidura no cargo.

Parágrafo segundo. O candidato aprovado será convocado pelo correio, mediante aviso de recebimento, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração e constante do edital do respectivo certame, e terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para se apresentar, sob pena de preclusão e perda da vaga.

Parágrafo terceiro. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, no âmbito da Administração Direta ou Indireta de quaisquer da União, Estados, Distrito Federal ou Município.

Parágrafo quarto. O ato de provimento será revogado e tornado sem efeito, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Parágrafo quinto. A posse em cargo público dependerá de prévia avaliação médica e psicológica oficiais da Municipalidade e que conclua pela sua aptidão plena e imediata para o exercício do cargo público.

SEÇÃO IV
Do Efetivo Exercício

Artigo 49. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

Parágrafo primeiro. O exercício terá início no dia útil seguinte à posse.

Parágrafo segundo. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior, exceto nos casos de força maior a que se refere o § 4º deste artigo.

Parágrafo terceiro. A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado o servidor compete dar-lhe exercício.

Parágrafo quarto. Consideram-se casos de força maior, para os fins do disposto no § 2º deste artigo:

- I.** doença atestada por profissional habilitado e competente a tanto, não preexistente, que provoque a incapacidade temporária para o desempenho das atribuições do cargo;
- II.** acidente que vitime o nomeado e o incapacite temporariamente para o exercício do cargo;
- III.** calamidade ou epidemia que impeça o nomeado dar início ao exercício do cargo;

Artigo 50. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente as informações e documentos necessários para legitimar o seu ingresso ou reingresso e instrução do seu prontuário individual.

SEÇÃO V **Dos Cargos Efetivos**

Artigo 51. Ficam criados os cargos efetivos descritos no Anexo II. **Parágrafo único.** A descrição de atribuições está delineada no Anexo V, enquanto que os requisitos de investidura estão descritos no Anexo I. **Artigo 52.** Os cargos públicos efetivos criados são constantes do Anexo II e serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista em Lei, e seu ingresso se dará sempre no Nível e Classe iniciais do cargo.

Parágrafo primeiro. Os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras descritas no Anexo VI seguirão a Progressão Horizontal e Vertical, da forma especificada nesta Lei Complementar.

Parágrafo segundo. Ficam extintos os cargos efetivos constantes do Anexo VII da presente Lei Complementar, na sua vacância ou imediatamente, da forma descrita na tabela do referido Anexo.

SUBSEÇÃO I **Do Estágio Probatório**

Artigo 53. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações periódicas e especialmente para o desempenho do cargo.

Parágrafo primeiro. Constitui condição essencial para a aquisição da estabilidade, a sujeição do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ao programa de avaliação probatória pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo segundo. Na avaliação de desempenho do cargo serão observadas, dentre outras condições objetivas, a assiduidade, a idoneidade moral, a disciplina, a aptidão para a execução das atribuições do cargo, a dedicação ao serviço público, a responsabilidade e a eficiência do servidor, além da eficácia de seu trabalho e o cumprimento dos respectivos deveres e obrigações dispostas nas legislações aplicáveis e vigentes.

Artigo 54. As avaliações probatórias serão realizadas mediante:

- I.** anotações objetivas, em prontuário específico de avaliação provisória, feitas pelo superior hierárquico do servidor, semestralmente, relatando as ações e omissões positivas e negativas do servidor em regime de estágio probatório;
- II.** avaliação, pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, anualmente, da conduta funcional do servidor em regime de estágio probatório, com base nas anotações a que se refere o inciso I, deste artigo e naquelas

provenientes da Secretaria de Gestão de Pessoas, além de outras normas e regulamentações que venham a ser especificadas.

Parágrafo primeiro. Os fatos desabonadores da conduta funcional do servidor deverão ser anotados objetivamente, em prontuário específico, para fins de avaliação do estágio probatório.

Parágrafo segundo. A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo(a) Prefeito(a), terá mandato de 03 (três) anos de seus membros, podendo ser reconduzidos e será composta em sua maioria por servidores efetivos e estáveis.

Parágrafo terceiro. Será dada ciência ao servidor das avaliações favoráveis e desfavoráveis da Comissão a que se refere o inciso II, deste artigo, a fim de assegurar-lhe o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo quarto. Competirá à Comissão Permanente de Avaliação Probatória fazer as recomendações necessárias à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Artigo 55. São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, sem prejuízo das que forem regulamentadas por decreto:

- I.** organizar e realizar reuniões dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos aplicáveis no procedimento da avaliação probatória;
- II.** analisar e julgar, anualmente, as anotações objetivas do superior hierárquico do servidor em estágio probatório, bem como as informações provenientes da Secretaria de Gestão de pessoas;
- III.** notificar o servidor, dando-lhe ciência do resultado das avaliações realizadas, com a concessão do prazo de 10 (dez) dias corridos para, em querendo, apresentar sua defesa;
- IV.** Disponibilizar o resultado da análise e o julgamento final da conduta funcional do servidor, até 60 (sessenta) dias antes do término do prazo do estágio probatório, propondo a efetivação do servidor ou sua exoneração quando o desempenho não atenda aos requisitos estabelecidos nesta lei e respectivo regulamento, com fundamento na instrução das avaliações, no parecer final do superior hierárquico do servidor, na defesa do próprio servidor em estágio probatório e no julgamento final da própria Comissão;

V. notificar o servidor, pessoalmente, dando-lhe ciência do resultado do julgamento final, a que se refere o inciso anterior, concedendo-lhe o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da notificação, para apresentar pedido de reconsideração, com efeito suspensivo, na hipótese de ter sido proposta sua exoneração pela Comissão e;

VI. encaminhar, em tempo hábil, à Secretaria de Gestão de Pessoas, para arquivamento, as anotações e providências, os documentos referentes às avaliações de desempenho, para lançamento no prontuário do servidor avaliado, a fim de que a exoneração do servidor seja feita dentro do prazo do estágio.

Parágrafo primeiro. A impossibilidade de cumprimento das notificações pessoais, referidas no inciso V e o no § 3º, deste artigo, devidamente certificada, será suprida por publicação na Imprensa Oficial do Município e no sítio oficial do Município de Ubirajara na internet.

Parágrafo segundo. O pedido de reconsideração, a que se refere o inciso V deste artigo, será examinado e julgado pela Comissão, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo terceiro. O servidor será notificado da decisão a que se refere o § 2º deste artigo, podendo interpor recurso ao(a) Prefeito(a), com efeito suspensivo, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos. **Parágrafo quarto.** Do julgamento do(a) Prefeito(a) não caberá qualquer outro recurso administrativo.

Artigo 56. A avaliação probatória constituirá um programa específico, gerido pela Secretaria de Gestão de Pessoas e, além da análise da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, terá caráter pedagógico, participativo e integrador e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, disciplinado na lei, que tratar das carreiras dos servidores municipais.

Artigo 57. São objetivos do programa de avaliação probatória, sem prejuízo de outros que a lei vier a determinar:

I. avaliar objetivamente a qualidade e as deficiências dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor em estágio probatório, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços do Município da Ubirajara, a busca da eficácia no cumprimento da função social e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

- II.** subsidiar o planejamento institucional, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
- III.** fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
- IV.** identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
- V.** identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;
- VI.** fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho; e,
- VII.** propiciar o desenvolvimento autônomo do servidor em estágio probatório e assunção do papel social que desempenha, como servidor público.

Artigo 58. A avaliação probatória, que será realizada através de anotações elaboradas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e do superior hierárquico do servidor, terá como objetivos específicos:

- I.** detectar a aptidão do servidor em estágio probatório e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando a qualidade do trabalho;
- II.** identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores em estágio probatório de modo que os mesmos sejam aproveitados, na forma mais adequada ao conjunto de atividades da unidade;
- III.** identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores em estágio probatório;
- IV.** estimular o desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório;
- V.** identificar a necessidade de remoção dos servidores em estágio probatório em determinada lotação para outra ou de recrutamento de novos;
- VI.** identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;
- VII.** planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;
- VIII.** fornecer subsídios para o planejamento estratégico institucional; **IX.** gerar um sistema de informações integrado capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;
- X.** cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;
- XI.** verificar a pontualidade e assiduidade do servidor em estágio probatório.

Artigo 59. Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

- I.** a alteração de lotação a pedido;
- II.** a licença ou o afastamento para tratar de interesses particulares, por motivo de doença em pessoa da família e para desempenho de mandato classista;

III. a cessão funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da Administração Direta ou Indireta do respectivo Poder.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração Municipal de relevante interesse público.

Artigo 60. Será suspenso o cômputo de tempo do estágio probatório nos seguintes casos:

I. licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias; **II.** nos dias relativos às:

- a) faltas injustificadas e,
- b) suspensões disciplinares.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde, ou concessão de auxílio-doença, somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexa, segundo a versão atualizada da classificação internacional de doenças.

Artigo 61. A avaliação probatória deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor, quando for o caso, possa ser feita antes do término do prazo do estágio.

Artigo 62. O ato de exoneração do servidor, submetido ao estágio probatório, deverá ser fundamentado, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo.

SUBSEÇÃO II **Da Estabilidade**

Artigo 63. O servidor aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público municipal ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo público, desde que as avaliações periódicas, realizadas por Comissão instituída para essa finalidade, lhe sejam favoráveis.

Artigo 64. O servidor estável só perderá o cargo:

- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. mediante processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;
- III. quando o cargo for extinto, ficando em disponibilidade, nos termos da lei vigente.

SUBSEÇÃO III **Da Readaptação e da Limitação**

Artigo 65. Readaptação é a investidura do servidor em cargo público de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica e de acordo com o parecer emanado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Parágrafo primeiro. A readaptação, não poderá, em qualquer hipótese, acarretar aumento ou redução na remuneração do servidor, respeitando-se, sempre, a habilitação exigida e nível de escolaridade. **Parágrafo segundo.** Do laudo emitido por ocasião da perícia médica de que trata o *caput* deste artigo, deverão constar informações claras e específicas acerca da eventual incapacidade laborativa do servidor, do ambiente de trabalho e/ou atividades laborativas contra-indicadas e, quando for o caso, tratamento médico de reabilitação recomendado.

Parágrafo terceiro. Após a emissão do laudo médico este, acompanhado do parecer emanado do INSS, será submetido à apreciação de uma Comissão, formada pelo Secretário de Gestão de Pessoas, Secretário de Administração, pelo médico do trabalho, por um servidor de carreira e pelo Procurador Municipal.

Parágrafo quarto. Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será encaminhado INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, para aposentadoria, nos termos legais.

Artigo 66. A readaptação verificar-se-á sempre que ocorra modificação do estado físico ou mental do servidor que venha a alterar sua capacidade para o trabalho.

Artigo 67. Compete ao médico do trabalho do Município de Ubirajara, definir a duração do período de readaptação, segundo os seguintes critérios:

I. readaptação temporária, por prazo nunca superior a 02 (dois) anos para servidores portadores de incapacidade temporária para o exercício do cargo, devendo neste período ser submetido ao programa de reabilitação funcional;

II. readaptação definitiva, para servidores cujo laudo médico ateste incapacidade permanente para o exercício do cargo.

Parágrafo primeiro. O servidor readaptado, deverá ser encaminhado, pela Secretaria de Gestão de Pessoas, para reavaliações periódicas, sendo:

a) semestralmente, quando readaptado temporariamente;

b) trienalmente, quando readaptado permanente, para constatação ou não da permanência da incapacidade para o cargo de origem.

Parágrafo segundo. O servidor que estiver em processo de readaptação será convocado, sempre que necessário, para as reavaliações periódicas, podendo ocorrer, ainda que o servidor esteja em licença para tratamento de saúde ou licença por acidente de trabalho.

Parágrafo terceiro. O não atendimento da convocação, poderá ensejar a pena de suspensão da readaptação e eventual caracterização de infração disciplinar.

Artigo 68. Nos casos em que a modificação do estado físico ou mental resultar em contra-indicação para o desempenho de todas as atribuições do cargo, desde que não haja incapacidade para o serviço público, a readaptação será feita mediante transferência para cargo de classe diferente, com igual padrão de vencimentos, respeitada a habilitação exigida e nível de escolaridade.

Artigo 69. Nos casos em que a contra-indicação se verificar apenas para algumas atribuições do cargo, ou com relação a certas condições ou ambientes de trabalho, não haverá a readaptação, mas sim, readequação funcional, que será feita pela designação de outras tarefas, ou pela mudança para setor de trabalho onde as deficiências verificadas não tenham influência, a qual independe de Portaria.

Artigo 70. Nos casos em que o médico do trabalho julgar necessário, o servidor deverá ser submetido a um programa de reabilitação funcional, destinado a corrigir sua incapacidade e a restabelecer suas aptidões.

Parágrafo primeiro. Enquanto perdurarem as condições do *caput* deste artigo, será concedido ao servidor, adequação de horário e distribuição de trabalho que lhe permitam conciliar a permanência com o tratamento prescrito

pelo médico do trabalho, ficando sujeito à comprovação de que está sendo submetido a esse tratamento e necessita dessas condições.

Parágrafo segundo. Terminado o tratamento de reabilitação deverá o servidor submeter-se a nova inspeção e, de acordo com conclusão do laudo médico, retomar às tarefas do cargo de origem ou ser definitivamente readaptado em outro cargo.

Parágrafo terceiro. O servidor que ingressar no programa de reabilitação assinará termo de compromisso, responsabilizando-se em passar por todas as etapas do programa.

Parágrafo quarto. O servidor que se recusar a participar do programa de reabilitação e a seguir adequadamente as orientações ficará sujeito a aplicação de penalidades que serão impostas por meio de regular procedimento administrativo.

Parágrafo quinto. Sempre que possível, o tratamento prescrito para a reabilitação do servidor será disponibilizado pelo Município.

Artigo 71. A readaptação poderá ser sugerida:

- I.** por qualquer autoridade, relativamente aos seus subordinados, justificando a medida;
- II.** pelo médico do trabalho quando, através de inspeção de saúde para fins de licença ou aposentadoria, constatar a ocorrência das condições previstas no artigo 65 desta Lei;

Artigo 72. Sempre que for possível a readaptação em mais de um cargo, esta será realizada de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

Artigo 73. A transferência poderá ser feita para cargo da mesma Secretaria ou de Secretaria onde houver cargo vago. Neste último caso, deverá ser previamente consultado o titular da Secretaria a que pertencer o cargo.

Artigo 74. Feita a indicação do cargo, o médico do trabalho submeterá a proposta de transferência à aprovação da Procuradoria do Município, sendo, em seguida, o expediente encaminhado para elaboração da Portaria de Readaptação.

Artigo 75. Da Portaria de Readaptação deverão constar:

- I.** o novo cargo a ser exercido pelo servidor readaptado;
- II.** o prazo estipulado para a readaptação;
- III.** quando for o caso, o tratamento médico de reabilitação recomendado;
- IV.** o local onde será lotado o servidor, em razão do novo cargo; **V.** a jornada de trabalho a ser cumprida.

Artigo 76. Sempre que o superior imediato constatar inadaptação do readaptado às novas atribuições ou seu descumprimento, deverá solicitar à Secretaria de Gestão de Pessoas, através do médico do trabalho, a reavaliação do rol de atividades ou da sua condição de readaptado.

Artigo 77. Publicada a portaria de cessação da readaptação, o servidor deverá assumir o exercício de nova situação no 1º dia útil imediatamente subsequente à data da publicação, ou, conforme o caso, após o término de férias ou de licença a qualquer título, sob pena de responsabilidade administrativa.

Artigo 78. O servidor readaptado que for nomeado para novo cargo efetivo municipal, decorrente de aprovação em concurso público terá sua posse condicionada à apresentação de Certificado de Sanidade e Capacidade Física, expedido pelo médico do trabalho.

SUBSEÇÃO IV

Dos direitos e vantagens de ordem pecuniária

Artigo 79. Os servidores que ocupam cargos efetivo no Município de Ubirajara farão *jus* às seguintes vantagens pecuniárias, de acordo com o cumprimento das exigências para tanto:

- I.** anuênio;
- II.** sexta-parte;
- III.** gratificações;

Artigo 80. Por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido ao servidor um adicional correspondente a 2% (dois por cento) sobre o vencimento de seu cargo, percentual esse que será incorporado para efeito de aposentadoria.

Parágrafo primeiro. O adicional será devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar cada período legal e será pago automaticamente.

Parágrafo segundo. O servidor que exercer cumulativamente mais de um cargo, terá direito ao adicional com relação a cada cargo, mas o período anterior à acumulação, quando computado para efeito de uma concessão, não será considerado para concessão no outro cargo. **Artigo 81.** O servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal perceberá importância equivalente à sextaparte do seu vencimento.

Parágrafo primeiro. A sexta-parte incorpora-se ao vencimento para todos os efeitos legais.

SEÇÃO VI **Das Funções Gratificadas**

Artigo 82. As gratificações serão pagas às funções especificadas nesta Lei, de livre designação pelo Chefe do Executivo, a serem desempenhadas, por prazo indeterminado, por servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo e que guardem similitudes compatíveis com as atribuições do emprego ou cargo público por ele ocupado, cujas denominações, atribuições e remunerações fazem parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. O servidor público efetivo e estável, que vier a desempenhar Função Gratificada fará *jus* à incorporação deste em seus vencimentos, na proporção de 20% (vinte por cento) por ano trabalhado, até o valor máximo da gratificação recebida ininterruptamente naquele período, não excedendo o valor da maior gratificação.

Artigo 83. A gratificação se destina a remunerar encargos especiais que não justificam a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições, sendo consideradas funções gratificadas:

I. O exercício de função de chefia, coordenação e supervisão; **II.** A prestação de serviços extraordinários, fora das atribuições previstas para o cargo de origem, que não se configura como acúmulo de função;

III. Desempenho e produtividade individual;

IV. Desempenho de encargos especiais.

Artigo 84. A gratificação será calculada de acordo com requisitos determinantes e específicos, sendo referenciada em tabela com gradação específica anexa (Anexo VIII), levando em consideração a duração do trabalho, modo e forma da prestação de serviço (vantagens modais ou condicionadas), sendo que do servidor será exigido, além do exercício do cargo, a ocorrência de situações certas e específicas de trabalho, bem como o preenchimento de condições e encargos estabelecidos pela Administração Municipal e definidos nesta lei.

Artigo 85. O servidor efetivo designado para o cargo de chefia, coordenação e supervisão, receberá gratificações de acordo com as atribuições e nos percentuais abaixo discriminados:

I. Para o desempenho de função de chefia com atribuições de exercer direção e organização de setor, orientar, fiscalizar trabalhos, desenhar as políticas e processos, criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao setor sob sua chefia para garantir a realização de todas as atividades e operações dos serviços sob sua responsabilidade, será concedida gratificação referenciada como FG-I da tabela anexa;

II. Para o desempenho de função de coordenação, com atribuições de coordenar as rotinas administrativas, planejamento estratégico de trabalho e atividades a serem desenvolvidas pelo setor ou equipamento público, será concedida gratificação referenciada como FG-I da tabela anexa;

III. Para o desempenho da função de supervisão, com atribuições de supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos, será concedida gratificação referenciada como FG-II da tabela anexa;

Artigo 86. Ao servidor efetivo que for designado para prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo de origem receberá gratificação referenciada como FG-III da tabela anexa; **Artigo 87.** A gratificação por desempenho e produtividade individual, será concedida aos ocupantes dos seguintes cargos efetivos:

I. para o desempenho da carreira de Finanças e Controle, quando em exercício na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, ou nos órgãos e nas unidades integrantes dos Sistemas de Administração Financeira do Município, de Contabilidade Municipal, de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e de Planejamento e Orçamento Municipal, será concedida gratificação referenciada como FG-I da tabela anexa, considerando a complexidade dos trabalhos e o grau de zelo e dedicação no exercício das funções;

II. para exercício de atividades de caráter mensuráveis pela sobrecarga do serviço, ou incremento do resultado, será concedida gratificação referenciada como FG-III, FG-IV, FG-V da tabela anexa, considerando e proporcionalizando conforme a complexidade dos trabalhos e o grau de zelo e dedicação no exercício das funções;

Artigo 88. As gratificações por desempenho e encargos especiais serão devidas aos seguintes servidores:

I. ocupantes do cargo público de caráter efetivo, que realizam atribuições especiais, assim definidas:

a) Guarda, monitoramento e controle da utilização de veículos da área da Educação da Prefeitura Municipal de Ubirajara, será concedida gratificação referenciada como FG-I da tabela anexa;

b) Guarda, monitoramento e controle da utilização das ambulâncias e veículos da Saúde da Prefeitura Municipal de Ubirajara, será concedida gratificação referenciada como FG-I da tabela anexa;

c) Guarda, monitoramento e controle da utilização de máquinas e caminhões da Prefeitura Municipal de Ubirajara, será concedida gratificação referenciada como FG-I da tabela anexa;

d) Responsável pela guarda, monitoramento e controle da utilização de máquinas agrícolas e seus respectivos equipamentos da Prefeitura Municipal de Ubirajara, será concedida gratificação referenciada como FG-I da tabela anexa.

Artigo 89. As gratificações regulamentadas por esta lei não poderão ser acumuladas.

Artigo 90. O reajuste dos valores das funções gratificadas constantes do Anexo VIII, serão feitas por Decreto.

SEÇÃO VII Das Gratificações por Participação em Comissão

Artigo 91. O servidor do quadro de provimento efetivo e provimento em comissão, que vier a participar de comissões de trabalho, comissões permanentes e comissões especiais, poderá, a partir da vigência desta Lei Complementar, perceber as gratificações descritas no Anexo VIII, os valores serão pagos concomitantemente as vantagens fixas, mas em caráter indenizatório.

Parágrafo primeiro. As comissões de que trata o caput do art. 91 limitar-se-ão no máximo de duas participações por servidor.

Parágrafo segundo. A gratificação prevista no caput do art. 91 poderá ser retirada a qualquer tempo e também não se incorporará à remuneração do servidor, para todos os efeitos.

Artigo 92. A participação dos servidores nas comissões descritas no *caput* do art. 91 tem caráter temporário, não podendo exceder 02 (dois) anos, assegurada a rotatividade dos integrantes das comissões.

CAPÍTULO III

Do Plano de Evolução Funcional

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 93. O Plano de Evolução Funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Administração proporcionará aos servidores a possibilidade de ascensão funcional, mediante a adoção de determinados princípios, que assegurem aos servidores sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Artigo 94. Os servidores públicos concorrerão, na forma e nas condições desta Lei e outras disposições legais, à seguintes formas de evolução:

I – Progressão horizontal;

II – Progressão vertical.

Artigo 95. As progressões de que tratam o art. 93 serão processadas de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

SEÇÃO II

Da Progressão Horizontal

Artigo 96. Progressão horizontal é a passagem do funcionário ao nível imediatamente superior, dentro da mesma referência.

Parágrafo único – As progressões obedecerão ao critério de merecimento, cuja avaliação de desempenho será realizada a cada 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo segundo – Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos à partir da data de homologação da promoção; **Artigo 97.** Estará habilitado à Progressão Horizontal o servidor que: **I.** possuir estabilidade no cargo;

II. não tiver sofrido pena disciplinar de três advertências no período da avaliação;

III. tiver cumprido interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo em que se encontra, após o cumprimento do estágio probatório;

IV. não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

V. não possuir, no período de cada ano entre uma progressão para outra, 5 (cinco) ou mais ausências injustificadas, ou com justificativas não aceitas pelo superior imediato e validadas pela comissão de avaliação de desempenho;

VI. estiver designado para o exercício de cargo em comissão e optado por receber o vencimento determinado para essa função, sendo a progressão sempre no cargo de origem;

VII. não tiver sido beneficiado pela progressão vertical no interstício mínimo de 2 anos;

VIII. não estiver readaptado de função.

Artigo 98. A progressão será coordenada pela Comissão de Avaliação de Desempenho através da Avaliação de Desempenho profissional do servidor.

Artigo 99. Para aplicação da progressão horizontal, o servidor deverá obter no mínimo 70 (setenta) pontos na Avaliação de Desempenho. **Artigo 100.** A primeira Avaliação de Desempenho será realizada após 02 (dois) anos de vigência da presente Lei Complementar, devendo representar o resultado da apuração do desempenho do servidor no decurso deste período.

SEÇÃO III

Da Progressão Vertical

Artigo 101. Progressão vertical é a passagem do funcionário de uma classe para a imediatamente superior do cargo a que pertence. **Artigo 102.** A progressão vertical dar-se-á conforme as carreiras especificadas no Anexo VI.

Artigo 103. Processar-se-á a progressão vertical sempre que ocorrer vaga na classe imediatamente superior do cargo respectivo.

Artigo 104. Serão tidos como vagos os cargos quanto:

- I** – Ocorrer o falecimento do servidor;
- II** – No caso de exoneração ou demissão do servidor;
- III** – Quando da aposentadoria do servidor;
- IV** - Quando ocorrer a promoção do servidor para outra classe. **Artigo 105.** Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que cumprir os requisitos dispostos no art. 97, desta Lei Complementar.

Artigo 106. Quando ocorrer a vacância de cargos, da forma estabelecida no art. 86, desta Lei Complementar, a Comissão de Avaliação de Desempenho estabelecerá processo seletivo específico para a Progressão Vertical daqueles habilitados para ocupar o cargo vago.

SEÇÃO IV

Das Avaliações

Artigo 107. A Avaliação de Desempenho deverá respeitar os seguintes princípios:

- I.** qualificação do servidor;

- II.** pontualidade/assiduidade;
- III.** responsabilidade;
- IV.** iniciativa;
- V.** disciplina;
- VI.** produtividade/qualidade;
- VII.** asseio/adequação das vestimentas;
- VIII.** controle emocional;
- IX.** eficiência
- X.** Zelo com a coisa pública;

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá, mediante decreto, regulamentar e indicar fatores complementares aos previstos no “caput” deste artigo.

Artigo 108. A qualificação para a Avaliação de Desempenho pode ser obtida mediante: **I.** graduação;

- II.** titulação; ou
- III.** capacitação.

Parágrafo primeiro. A Qualificação deve ser pertinente às atribuições dos serviços realizados pelo servidor ou correlatos, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Médio.

Parágrafo segundo. A Graduação e a Titulação:

- I.** devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II.** têm validade indeterminada para os fins deste ato normativo;
- III.** não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional; e
- IV.** não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

Parágrafo terceiro. A

Capacitação: **I.** deve ser:

- a) aprovada pela Comissão de Avaliação;
 - b) aprovada pela Comissão de Avaliação após o término do curso que tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar; e
 - c) validada pelas Secretarias Municipais como correspondentes aos serviços desempenhados pelo servidor.
- II.** não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo quarto. O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

Parágrafo quinto. O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma poderá fazer uso dos cursos realizados em uma nova oportunidade para obtenção da progressão vertical.

Parágrafo sexto. O servidor que tiver duplo vínculo legal na Administração Pública Municipal poderá utilizar a qualificação para os dois cargos desde que, sejam pertinentes às atribuições dos cargos, não podendo ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

Artigo 109. O Poder Executivo deverá até o último dia de enquadramento, instituir o formulário de Avaliação de Desempenho de acordo com a tarefa exercida pelo servidor respeitando os princípios descritos na presente Lei.

Artigo 110. Os servidores serão avaliados, pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior mediato e Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os servidores designados para as funções de confiança, deverão ser avaliados pelos seus superiores imediatos, devendo ser ratificada a avaliação pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Artigo 111. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

I. excelente – entre 90 a 100 pontos;

II. bom – entre 70 a 89 pontos;

III. regular – entre 60 a 69 pontos;

IV. recuperável – entre 50 a 59 pontos; **V.** insuficiente – abaixo de 50 pontos.

Artigo 112. A contar da ciência do resultado da avaliação, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, nos termos desta Lei.

Artigo 113. No caso de a nota final da avaliação do servidor ser inferior a 50 pontos, será instaurado Procedimento Administrativo, a fim de evitar prejuízos ao erário, garantindo o direito do contraditório e ampla defesa.

Artigo 114. A avaliação deverá ser encaminhada à Secretaria, Departamento ou divisão em que o servidor esteja lotado, sendo que em até 15 (quinze) dias corridos a chefia imediata deverá devolvê-lo devidamente preenchido.

Parágrafo único. No caso de a chefia descumprir o disposto no *caput* será a mesma penalizada com advertência, a ser aplicada pelo presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Artigo 115. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I.** estiver ocupando o mesmo nível horizontal por mais tempo;
- II.** tiver menos afastamentos e faltas justificadas no período da avaliação;
- III.** possuir maior tempo de serviço no cargo; e
- III.** tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente.

SEÇÃO V

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Artigo 116. A Comissão de Avaliação de Desempenho, será composta por três servidores efetivos e estáveis, nomeados pelo(a) Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, pelo Secretário Municipal de Administração, tendo por suas competências:

- I.** acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II.** julgar os recursos dos servidores contra a sua avaliação de desempenho;
- III.** aplicar advertências por descumprimento dos prazos fixados nesta Lei Complementar;
- IV.** receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

Parágrafo primeiro. Os servidores efetivos que integrem a Comissão de Avaliação de Desempenho, nos termos do *caput* deste artigo, terão mandato

de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função. **Parágrafo segundo.** A Comissão de Avaliação de Desempenho poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Parágrafo terceiro. A composição da Comissão de Avaliação de Desempenho será única para todas as avaliações da Prefeitura.

Artigo 117. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no nesta Lei:

- I.** o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor, do resultado de sua avaliação de desempenho;
- II.** somente o servidor poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III.** o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado; e **IV.** a Votação não será secreta e deverá ser fundamentada em fatos e direitos.

Artigo 118. Os servidores efetivos nomeados pelo(a) Prefeito(a) para exercer as funções de Presidente e membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho receberão gratificação por participação em comissão, durante o período do mandato, no valor correspondente a gratificação referenciada como FG-IV, do Anexo VIII.

TÍTULO V

Da jornada de trabalho

Artigo 119. A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta lei e/ou no Anexo I.

Parágrafo primeiro. A Administração Pública Municipal poderá, para atender o interesse público, estabelecer jornada de trabalho em regime especial de 12 horas de trabalho por 36 de descanso, assegurada 1 (uma) hora de intervalo e 02 (duas) folgas mensais.

Parágrafo segundo. Os servidores efetivos ocupantes do cargo de lotação na Secretaria de Saúde poderão trabalhar em regime de plantão, a critério da administração, respeitados:

I. plantão ininterrupto de no máximo 24 (vinte e quatro) horas; e **II.** descanso mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões, exceto em casos de substituição.

Parágrafo terceiro. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico podem prestar serviços em plantões fora de sua escala ou jornada, em regime de substituição.

Parágrafo quarto. A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério e com o consentimento do servidor público, com vistas a atender o interesse público, reduzir ou aumentar, desde que não ultrapasse o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a jornada padrão do servidor, o qual será remunerado proporcionalmente à sua nova jornada de trabalho.

Parágrafo quinto. Num intervalo mínimo de um ano entre um pedido e outro, o servidor público municipal poderá solicitar à Administração Pública a redução ou aumento da jornada de trabalho, desde que não ultrapasse o limite de 40 (quarenta) horas semanais, da sua jornada padrão, que poderá consentir ou não com o pedido, desde que observados os seguintes requisitos:

I. redução do vencimento-base, proporcionalmente à nova jornada; **II.** impossibilidade de pagamento de horas extraordinárias ao servidor com jornada reduzida;

III. motivação, pela chefia, da ausência de prejuízo às atividades desempenhadas pela unidade organizacional em que atue o servidor solicitante;

IV. interesse público.

Parágrafo sexto. O servidor deve encaminhar solicitação específica ao

Secretário da pasta de sua lotação para os devidos encaminhamentos.

Parágrafo sétimo. A Secretaria de Administração deverá emitir parecer acerca do requerimento do servidor e anuência do Secretário da pasta, respeitado o disposto no parágrafo oitavo deste artigo.

Parágrafo oitavo. Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelo Secretário da respectiva pasta, com o crédito do período no banco de horas, nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo nono. Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada setor ou departamento, sendo garantida a jornada mensal estabelecida em Lei.

CAPÍTULO I

Da jornada 12x36

Artigo 120. Fica instituída a jornada de trabalho no regime de 12x36 horas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Ubirajara, para os servidores públicos municipais cujas atribuições demandem jornada diferenciada.

Artigo 121. O regime de 12x36 horas refere-se à jornada de trabalho na qual o servidor exercerá suas funções por 12 (doze) horas seguidas e obterá folga por 36 (trinta e seis) horas consecutivas.

Parágrafo único. Considerando o número de dias contidos no mês, o servidor poderá realizar 15 (quinze) plantões no mês com 30 (trinta) dias ou 16 (dezesesseis) plantões no mês com 31 (trinta e um) dias.

Artigo 122. Os servidores que trabalhem em escala 12X36 horas terão direito a 02 (duas) folgas mensais de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

I. A concessão da folga tratada no *caput* deste artigo, dentro da escala de serviço, fica a cargo da municipalidade, que o fará de acordo com a necessidade da administração pública, de tal forma que reste preservado o andamento dos serviços públicos.

II. O valor do dia normal de trabalho incidirá sobre a remuneração mensal do empregado público, de maneira que a base de cálculo atingirá não apenas o salário-base, mas também os adicionais e outros benefícios que, porventura, receba ou venha a receber.

Artigo 123. Os ingressos dos servidores na jornada de trabalho prevista no artigo 120 desta Lei, se dará mediante escala confeccionada pelo superior mediato e superior imediato, e divulgada com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas para ciência do servidor.

Artigo 124. O servidor escalado para a jornada de trabalho no regime de 12x36 horas, que se encontrar impossibilitado de compor a escala deverá

apresentar motivação escrita e instruída de comprovação, apresentando ao seu superior imediato com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. O requerimento de que trata o *caput* será passível de deferimento ou indeferimento pelo superior imediato.

Artigo 125. Os casos de faltas sem comunicação prévia, sob a alegação de emergência e que gerem dúvidas, serão analisados em procedimento próprio, podendo o servidor responder por Sindicância ou Processo Administrativo.

Artigo 126. Poderão ser abrangidos na jornada de trabalho no regime de 12x36 horas:

I. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde que tenham horário de trabalho estendido ou funcionem em regime de plantão; **II.** Vigias;

III. Motoristas da área da saúde;

IV. Outros servidores desde que comprovada à necessidade e o interesse público, com autorização expressa do(a) Prefeito(a) Municipal. **Parágrafo único.** A Secretaria de Gestão de Pessoas promoverá pesquisa que possibilitará aos servidores ocupantes dos cargos descritos nos incisos do *caput* deste artigo a opção para trabalhar na escala de 40 horas semanais, ou 12X36, que poderá ou não ser acatada pelo superior hierárquico, de acordo com o interesse público e necessidade de manutenção dos serviços.

Artigo 127. Aos servidores que cumprirem a jornada de trabalho na escala 12x36 horas, ocorrendo horas excedentes trabalhadas por conta da escala cumprida, serão computadas no Banco de Horas, nos termos desta Lei Complementar.

Artigo 128. A jornada de trabalho no regime de 12x36 horas deverá respeitar a redução de jornada para as escalas noturnas, devendo ser computado como hora noturna de trabalho 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo primeiro. Considera-se noturno, para os efeitos desse artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Parágrafo segundo. Para a jornada compreendida no período noturno será realizado o pagamento do adicional de 20% (vinte por cento).

Artigo 129. O servidor sob a jornada de trabalho de 12x36 horas terá direito a período diário de repouso e alimentação de 60 (sessenta) minutos, devendo o horário ser devidamente apontado no controle de frequência.

Parágrafo primeiro. Será considerado para cumprimento do *caput* desse artigo o tempo de descanso que ocorrer no interior de veículo ou do setor de trabalho na impossibilidade do servidor se ausentar do local de trabalho.

Artigo 130. O servidor está obrigado à marcação de ponto, seja eletrônico ou registro manual, da forma regulamentada pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Somente será permitido registro manual para os servidores que exercerem atividade que inviabilize a presença no local do ponto eletrônico, sob autorização do superior imediato.

CAPÍTULO II

Do banco de horas

Artigo 131. O instituto da compensação de jornada consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço público ou do servidor, devidamente justificadas e validadas pelo superior imediato, mediante a formação de Banco de Horas, no qual serão registradas as horas em crédito ou débito, que constituirão saldo positivo ou negativo de horas.

Parágrafo primeiro. As horas trabalhadas em decorrência da ampliação de jornada não terão caráter de labor extraordinário e serão compensadas de acordo com os parâmetros e critérios desta Lei.

Parágrafo segundo. A ampliação mencionada no § 1º deste artigo não poderá resultar em jornada diária total superior a 10 (dez) horas diárias, excetuadas as situações de prestação de jornadas especiais iguais ou superiores a 12 (doze) horas diárias, nas quais poderá ser ultrapassado aquele limite.

Parágrafo terceiro. A ampliação de jornada não prejudicará o direito dos servidores públicos quanto ao intervalo mínimo de horas consecutivas para alimentação e para descanso entre jornadas, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público, e desde que assim ajustado de comum acordo

entre o superior imediato e o servidor. **Parágrafo quarto.** Não poderão ser compensadas as horas que o servidor público prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo público e/ou sem a aprovação de seu superior imediato.

Parágrafo quinto. Para fins desta Lei, considera-se superior imediato, os Secretários, Diretores, ou Gerentes, formalmente responsáveis pelas unidades administrativas, seus substitutos ou interinos, ou ainda, os servidores que receberam essa delegação.

Parágrafo sexto. Para efeito da compensação prevista neste artigo, a jornada de trabalho do servidor público será apurada em minutos. **Parágrafo sétimo.** A contabilização para fins de composição de banco de horas se dará em períodos de, no mínimo, 5 (cinco) minutos inteiros, de forma a se desprezar do cômputo final os eventuais minutos excedentes de soma igual ou inferior a 4 minutos a cada dia.

Parágrafo oitavo. As folgas e ausências somente poderão ser solicitadas quando iguais ou superiores a um dia e devem ser requeridas com antecedência mínima de 3 (três) dias, sendo obrigatório o preenchimento de formulário próprio, assinado pelo servidor e chefia imediata encaminhado para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Artigo 132. O Banco de Horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal e do servidor público, e ocorrerá nas seguintes hipóteses, devidamente justificadas pelo superior imediato e validadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I.** conveniência ou necessidade do serviço público;
- II.** interesse do servidor público, que não evidencie habitualidade, tal como atrasos constantes no serviço, eis que não se enquadra na compensação, incorrendo no desconto da jornada não completada, assim como sujeito à aprovação do superior imediato.

Parágrafo único. É expressamente vedada a inclusão de horas no Banco de Horas cuja compensação seja inoportuna ou prescindível para o serviço público.

Artigo 133. Para os fins desta Lei, o servidor poderá acumular saldo positivo máximo de 12 meses de horas-crédito, desde que no interesse do serviço, ressalvados os casos urgentes e inadiáveis, assim demonstrados por ato contendo exposição circunstanciada dos seus motivos pelo superior imediato.

Parágrafo único. O saldo de banco de horas levado em consideração será aquele que consta na frequência biométrica mensal do servidor. **Artigo 134.** O saldo de horas-crédito constante do Banco de Horas do servidor ao final de cada mês, deverá ser compensada no prazo de 12 meses subsequentes.

Parágrafo primeiro. O prazo de compensação de 12 meses previsto no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por, no máximo, 03 meses, mediante solicitação justificada pelo servidor, que a submeterá à avaliação do titular (Secretário, Diretor ou Gerente) do órgão respectivo, que emitirá parecer a ser enviado para análise e deliberação da Secretaria de Gestão de Pessoas, que poderá deferir ou não a prorrogação, inclusive concedendo prazo inferior ao solicitado. **Parágrafo segundo.** Ao término do prazo máximo de 15 meses previsto no *caput* deste artigo, e dentro do limite de 12 meses de horas-crédito, fica vedado ao servidor a inclusão de novas horas de crédito no Banco de Horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

Parágrafo terceiro. Caso o servidor, ainda possua saldo de horas a compensar, e a 30 dias de findar-se o prazo final do § 1º do Art. 134; o Secretário/Diretor Municipal hierarquicamente superior juntamente com a Secretaria Municipal de Administração fixarão dias de folgas suficientes para saldar o excesso, a serem gozadas no mês subsequente. **Parágrafo quarto.** Observado o disposto no § 4º do art. 131 desta Lei, o saldo do Banco de Horas será compensado no prazo previsto no *caput* deste artigo à razão de 1 hora de trabalho para cada hora laborada e acumulada em dia de jornada habitual, que será acrescida:

I. à razão de 20% (vinte por cento) para cada hora laborada e acumulada em jornada noturna, compreendido entre 22h00 às 05h00; **II.** à razão de 100% (cem por cento) para cada hora laborada e acumulada em feriados e nos repousos semanais remunerados.

Parágrafo quinto. A compensação do saldo positivo do Banco de Horas ocorrerá preferencialmente às vésperas de feriados, pontos facultativos, "ponte" ou nos inícios e finais de semana, desde que haja compatibilidade com a rotina da unidade administrativa em que estiver lotado o servidor e/ou não afete a prestação do serviço público.

Parágrafo sexto. Havendo interesse do servidor, conforme ajustado de comum acordo com seu superior imediato, e havendo a conveniência do serviço

público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de trabalho completos, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou de licenças programadas.

Parágrafo sétimo. Nas situações de aposentadoria por tempo de serviço ou por idade e das licenças e afastamentos, em decorrência das quais reste inviabilizada a compensação de jornada nos prazos máximos previstos no *caput* e § 1º do art. 134 desta Lei, o saldo positivo será compensado previamente à concessão da aposentadoria, da licença ou do afastamento, ficando vedado seu pagamento em pecúnia.

Parágrafo oitavo. Nas situações de aposentadoria por invalidez, disponibilidade, exoneração ou demissão do servidor durante o período previsto para a compensação de jornada, o saldo positivo será remunerado conforme os critérios utilizados para o pagamento de horas extras.

Parágrafo nono. O saldo do banco de horas remanescente após o prazo previsto no artigo 134, será zerado, não cabendo prorrogação de compensação ou qualquer outro tipo de indenização, incluindo-se o pagamento em pecúnia.

Parágrafo dez. As folgas decorrentes do banco de horas não poderão ultrapassar o limite de 10 dias mensais, salvo previsão do § 3º deste artigo, caso ultrapassem este limite, a quantidade excedente será convertida em falta para todos os fins.

Parágrafo onze. Ausente a solicitação antecipada, não será permitida a compensação de atrasos/saídas antecipadas ou faltas com banco de horas.

Artigo 135. O superior imediato do servidor público é o responsável pela apuração do cumprimento da compensação de jornada e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as horas-crédito sejam efetivamente compensadas nos prazos máximos previstos no *caput* e § 1º do art. 134 desta Lei.

Artigo 136. Ficam excluídos da compensação de jornada e da consequente formação do Banco de Horas:

- I.** os estagiários;
- II.** os ocupantes de cargos públicos em comissão e agentes políticos;
- III.** servidores efetivos que exerçam função em comissão;

IV. os servidores públicos que, em caráter habitual, forem dispensados parcial ou integralmente do registro de ponto na entrada e na saída do serviço.

Artigo 137. Não será permitida a conversão do saldo do banco de horas em pecúnia, salvo em caso de aposentadoria.

Artigo 138. Os parâmetros e os critérios definidos nesta Lei para o instituto da compensação de jornada deverão ser observados pelos setores da Administração direta do Poder Executivo Municipal, mediante aplicação por meio de seus respectivos titulares (Secretários, Diretores ou Gerentes), em consonância com as atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Artigo 139. O Encarregado do Departamento Pessoal, mediante relatório circunstanciado, a qualquer tempo, poderá corrigir eventuais inconsistências decorrentes dos registros efetuados no Banco de Horas, dando ciência da motivação das correções ao chefe imediato do órgão no qual se encontra lotado o servidor.

Parágrafo único. Os casos omissos serão avaliados pela Secretaria da Administração em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e/ou Encarregado de Departamento Pessoal, os quais emitirão parecer em conjunto.

Artigo 140. O banco de horas poderá ser utilizado como forma de compensação para quitação de débitos pessoais do servidor com a Prefeitura de Ubirajara, na sua exata quota parte.

CAPÍTULO III

Da Licença sem Remuneração

Artigo 141. O servidor poderá gozar de licença do exercício de seu cargo, sem remuneração, pelo período máximo de 2 (dois) anos, renovável por mais 2 (dois) anos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, para tratar de assuntos de interesse pessoal.

Parágrafo único. Para pleitear a licença tratada no *caput* deste artigo, o servidor interessado deverá apresentar solicitação formal ao seu superior hierárquico, expondo o motivo do pedido, que poderá ou não ser acolhido, de acordo com o interesse público.

TÍTULO VI

Do enquadramento

Artigo 142. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo I desta Lei.

Artigo 143. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

I. no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Por força de Lei Especial Federal, fica defeso ao Chefe do Poder Executivo a inaplicabilidade da presente lei no ano eleitoral.

TÍTULO VII

Das Disposições Finais

Artigo 144. A sexta-parte prevista no art. 81, desta Lei, terá início de pagamento a partir de 01 de janeiro de 2.023.

Artigo 145. As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Artigo 146. Fazem parte da presente Lei Complementar os Anexos I à IX.

Artigo 147. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2.022, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1026, de 07 de março de 2.014.

Ubirajara/SP, 17 de janeiro de 2022.



ADRIANA BOCARDI ALLEGRETTI

Prefeita de Ubirajara

Adriana Bocardi Allegretti

Prefeita Municipal

RG. 21.688.019-1

CPF: 200.114.108-41

ANEXO I – QUADRO FUNCIONAL GERAL CARGOS EFETIVOS

NOME DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	CARREIRA	VAGAS	REFERÊNCIA
Agente administrativo	40	Ensino Médio Completo	Escritório	2	CIV
Agente comunitário de saúde	40	Ensino Fundamental Completo	Vigilância Sanitária	12	I
Agente de Licitação	40	Ensino Superior Completo em Administração	-----	1	CXIV
Agente de	40	Ensino	Vigilância	1	I
Vigilância Sanitária		Fundamental Completo	Sanitária		

Fiscal de Postura	40	Ensino Médio Completo	-----	2	XLIV
Assistente Social Júnior	30	Ensino Superior Completo em Assistência Social	Assistente Social	5	XXII
Assistente Social Pleno	30	Ensino Superior Completo em Assistência Social	Assistente Social	5	XXIII
Assistente Social Sênior	30	Ensino Superior Completo em Assistência Social	Assistente Social	5	XXIV
Auxiliar de Enfermagem	40 horas 12X36	Ensino Técnico Completo	Auxiliares da Saúde	20	X
Auxiliar administrativo	40	Ensino Médio Completo	Escritório	1	C
Auxiliar de Bibliotecária	30	Ensino Médio Completo	Bibliotecária	1	VII
Auxiliar de Contabilidade	40	Ensino Médio Completo	Contador	2	XXXIII
Auxiliar de Dentista	40	Ensino Técnico Completo de Auxiliar/Técnico em Odontologia	Auxiliares da Saúde	5	X
Auxiliar de Farmácia	40	Ensino Técnico Completo de Auxiliar/Técnico em Farmácia	Auxiliares da Saúde	4	X
Auxiliar de Recursos Humanos	40	Ensino Médio Completo	Gestão de Pessoas	2	XXXIII
Auxiliar de Serviços Gerais I	40	Ensino Fundamental Incompleto	Serviços Gerais	100	LXXXI
Auxiliar de Serviços Gerais II	40	Ensino Fundamental Incompleto	Serviços Gerais	100	LXXXII
Auxiliar de Tesouraria	40	Ensino Médio Completo	Tesoureiro	2	CXII

Arquiteto Júnior	40	Ensino Superior Completo em Arquitetura	Arquitetura	1	XXXVII
Arquiteto Pleno	40	Ensino Superior Completo em Arquitetura	Arquitetura	1	XXXVIII
Arquiteto Sênior	40	Ensino Superior Completo em Arquitetura	Arquitetura	1	XXXIX
Bibliotecário	30	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	Bibliotecária	1	VIII

Chefe do Setor Administrativo	40	Ensino Superior Completo em Administração	Escritório	1	CV
Chefe do Setor de Assistência Social	30	Ensino Superior Completo em Assistência Social	Assistente Social	1	XXV
Chefe do Setor de Contabilidade	40	Ensino Superior Completo em Contabilidade	Contador	1	XXXVI
Chefe do Setor de Enfermagem	40	Ensino Superior Completo em Enfermagem	Enfermeiro	1	XVII
Chefe do Setor de Engenharia Agrônoma	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma	Engenheiro Agrônomo	1	LXXV
Chefe do Setor de Engenharia Civil	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	Engenharia Civil	1	XL
Chefe do Setor de Arquitetura	40	Ensino Superior Completo em Arquitetura	Arquitetura	1	XL
Chefe do Setor de Farmácia	40	Ensino Superior Completo em Farmácia	Farmacêutico	1	LV
Chefe do Setor de Fisioterapia	30	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	Fisioterapeuta	1	LI

Chefe do Setor de Fonoaudiologia	30	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	Fonoaudiólogo	1	LXXI
Chefe do Setor de Nutrição	30	Ensino Superior Completo em Nutrição	Nutricionista	1	LIX
Chefe do Setor de Odontologia	40	Ensino Superior Completo em Odontologia	Odontologia	1	XLIII
Chefe do Setor de Psicologia	30	Ensino Superior Completo em Psicologia	Psicólogo	1	LXVII
Chefe do Setor de Veterinária	20	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	Médico Veterinário	1	XXXII
Chefe dos Escriturários	40	Ensino Médio Completo	Escriturário	1	CLXII
Chefe Geral de Medicina	40	Ensino Superior Completo em Medicina	Médico	1	XLVII
Chefe dos Vigias	40	Ensino Médio Completo	Vigilância	1	LXXVII
Contador	40	Ensino Superior	Contador	2	XXXIV

		Completo em Contabilidade / Técnico em Contabilidade			
Controlador Interno	40	Ensino Superior Completo em Direito ou Contabilidade	-----	1	CXVI
Cozinheiro	40	Ensino Médio Completo	Cozinheiro	8	CVII
Dentista I	20	Ensino Superior Completo em Odontologia	Odontologia	3	XLI
Dentista II	40	Ensino Superior Completo em Odontologia	Odontologia	6	XLII

Encarregado da área de Vigilância Sanitária e Endemias	40	Ensino Médio Completo	Vigilância Sanitária	1	II
Encarregado de Biblioteca Municipal	40	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	Bibliotecária	1	IX
Encarregado de Centro Esportivo	40	Ensino Fundamental Completo	-----	1	CXXIII
Encarregado de Cozinha	40	Ensino Médio Completo	Cozinheiro	1	CVIII
Encarregado de Departamento Pessoal	40	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos	Gestão de Pessoas	1	CXI
Encarregado de Operação de Máquinas Pesadas	40	Ensino Médio Completo	Operador de Máquinas Pesadas	1	LXXX
Encarregado de Serviços Auxiliares de Saúde	40	Ensino Técnico Completo de Auxiliar/Técnico em Odontologia, Farmácia ou Enfermagem	Auxiliares da Saúde	1	XI
Encarregado de Serviços de Transportes da Saúde	40	Ensino Médio Completo	Transporte da Saúde	1	XIII
Encarregado de Serviços Gerais	40	Ensino Médio Completo	Serviços Gerais	1	LXXXIII
Encarregado	40	Ensino Médio	Limpeza	1	VI
do Serviço de Limpeza Urbana		Completo	Urbana		

Encarregado do Serviço de Transportes	40	Ensino Médio Completo	Motorista	1	IV
Encarregado do Setor de Mecânica	40	Ensino Médio Completo	Mecânico	1	XXI
Encarregado de Obras	40	Ensino Médio Completo	Obras Públicas	1	LXXXVI
Encarregado Protético	40	Ensino Técnico Completo	Protético	1	XXVIII
Enfermeiro Júnior	40 horas 12 x 36	Ensino Superior Completo em Enfermagem	Enfermeiro	10	XIV
Enfermeiro Pleno	40 horas 12 x 36	Ensino Superior Completo em Enfermagem	Enfermeiro	10	XV
Enfermeiro Sênior	40 horas 12 x 36	Ensino Superior Completo em Enfermagem	Enfermeiro	10	XVI
Pintor	40	Ensino Médio Incompleto	-----	2	LXXXIV
Eletricista	40	Ensino Técnico Completo	-----	2	LXXXV
Engenheiro Agrônomo Júnior	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma	Engenheiro Agrônomo	2	LXXII
Engenheiro Agrônomo Pleno	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma	Engenheiro Agrônomo	2	LXXIII
Engenheiro Agrônomo Sênior	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma	Engenheiro Agrônomo	2	LXXIV
Engenheiro Civil Júnior	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	Engenharia Civil	1	XXXVII

Engenheiro Civil Pleno	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	Engenharia Civil	1	XXXVIII
Engenheiro Civil Sênior	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	Engenharia Civil	1	XXXIX
Escriturário de Recursos Humanos	40	Ensino Médio Completo	Gestão de Pessoas	1	CX
Escriturário I	40	Ensino Médio	Escriturário	10	CI

		Completo			
Escriturário II	40	Ensino Médio Completo	Escriturário	10	CII
Farmacêutico Júnior	40	Ensino Superior Completo em Farmácia	Farmacêutico	1	LII
Farmacêutico Pleno	40	Ensino Superior Completo em Farmácia	Farmacêutico	1	LIII
Farmacêutico Sênior	40	Ensino Superior Completo em Farmácia	Farmacêutico	1	LIV
Fisioterapeuta Júnior	30	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	Fisioterapeuta	3	XLVIII
Fisioterapeuta Pleno	30	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	Fisioterapeuta	3	XLIX
Fisioterapeuta Sênior	30	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	Fisioterapeuta	3	L
Fonoaudiólogo Júnior	30	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	Fonoaudiólogo	4	LXVIII
Fonoaudiólogo Pleno	30	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	Fonoaudiólogo	4	LXIX

Fonoaudiólogo Sênior	30	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	Fonoaudiólogo	4	LXX
Lixeiro	40	Ensino Fundamental Completo	Limpeza Urbana	6	V
Mecânico I	40	Ensino Fundamental Completo	Mecânico	2	XVIII
Mecânico II	40	Ensino Fundamental Completo	Mecânico	2	XIX
Mecânico III	40	Ensino Fundamental Completo	Mecânico	2	XX
Médico Clínico Geral – Plantão	Plantão	Ensino Superior Completo em Medicina	-----	1	CXVII
Médico do PSF Junior	40	Ensino Superior Completo em Medicina	Médico Programa Saúde da	2	XCI

			Família		
Médico do PSF Pleno	40	Ensino Superior Completo em Medicina	Médico Programa Saúde da Família	2	XCII
Médico do PSF Sênior	40	Ensino Superior Completo em Medicina	Médico Programa Saúde da Família	2	XCIII
Médico ginecologista I	20	Ensino Superior Completo em Medicina – Especialidade: Ginecologia	Médico Ginecologista	1	XCIV

Médico ginecologista II	40	Ensino Superior Completo em Medicina – Especialidade: Ginecologia	Médico Ginecologista	1	XCVI
Médico ginecologista III	40	Ensino Superior Completo em Medicina – Especialidade: Ginecologia	Médico Ginecologista	1	XCVII
Médico I	20	Ensino Superior Completo em Medicina	Médico	4	XLV
Médico II	40	Ensino Superior Completo em Medicina	Médico	4	XLVI
Médico pediatra I	20	Ensino Superior Completo em Medicina – Especialidade: Pediatria	Médico Pediatra	1	LXXXVII
Médico pediatra II	20	Ensino Superior Completo em Medicina – Especialidade: Pediatria	Médico Pediatra	1	LXXXVIII
Médico pediatra III	20	Ensino Superior Completo em Medicina – Especialidade: Pediatria	Médico Pediatra	1	LXXXIX
Médico Veterinário Júnior	20	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	Médico Veterinário	1	XXIX
Médico Veterinário Pleno	20	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	Médico Veterinário	1	XXX

Médico Veterinário Sênior	20	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	Médico Veterinário	1	XXXI
Motorista	40	Ensino Fundamental Completo	Motorista	40	III
Motorista da Área da Saúde	40 horas 12x36	Ensino Fundamental Completo	Transporte da Saúde	10	XII
Nutricionista Júnior	30	Ensino Superior Completo em Nutrição	Nutricionista	3	LVI
Nutricionista Pleno	30	Ensino Superior Completo em Nutrição	Nutricionista	3	LVII
Nutricionista Sênior	30	Ensino Superior Completo em Nutrição	Nutricionista	3	LVIII
Operador de Máquinas Pesadas	40	Ensino Médio Completo	Operador de Máquinas Pesadas	13	LXXVIII
Operador de Som	40	Ensino Fundamental Completo	-----	1	CXVIII
Pedreiro	40	Ensino Fundamental Incompleto	Obras Públicas	5	LXXXIV
Prefeito	-----	-----	-----	1	CXIX
Procurador Jurídico Municipal Júnior	40	Ensino Superior Completo em Direito	Procurador Jurídico	1	LX
Procurador Jurídico Municipal Pleno	40	Ensino Superior Completo em Direito	Procurador Jurídico	1	LXI
Procurador Jurídico Municipal Sênior	40	Ensino Superior Completo em Direito	Procurador Jurídico	1	LXII

Protético	40	Ensino Técnico Completo	Protético	1	XXVI
Psicólogo Júnior	30	Ensino Superior Completo em Psicologia	Psicólogo	6	LXIV
Psicólogo Pleno	30	Ensino Superior Completo em Psicologia	Psicólogo	6	LXV
Psicólogo Sênior	30	Ensino Superior Completo em Psicologia	Psicólogo	6	LXVI
Técnico de enfermagem	40 horas 12x36	Ensino Técnico Completo	Auxiliares da Saúde	20	X
Técnico de TI (Tecnologia da Informação)	40	Ensino Médio / Técnico Completo	-----	1	CXX
Técnico em Segurança do Trabalho	40	Ensino Médio / Técnico Completo	-----	1	CXXI
Tesoureiro	40	Ensino Médio Completo	Tesoureiro	2	CXIII
Vice-Prefeito	-----	-----	-----	1	CXXII
Vigia	40 horas 12X36	Ensino Fundamental Completo	Vigilância	10	LXXVI
Agente de Pátio	40	Ensino Médio Completo	Pátio Municipal	1	XVI
Agente de manutenção de frota	40	Ensino Médio Completo	Frota Municipal	1	XVI
Encarregado de Pátio	40	Ensino Médio Completo	Pátio Municipal	1	XVII
Encarregado de Manutenção Frota	40	Ensino Médio Completo	Frota Municipal	1	XVII

QUADRO DE CARGOS - MAGISTÉRIO

NOME DO CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	REFERÊNCIA
Assistente da Área de Educação	Efetivo	40 horas	Ensino Médio Completo	1	CLXIII
Coordenador Pedagógico	Efetivo	40 horas	Ensino Superior Completo	5	CLXI
Diretor de Escola Municipal	Efetivo	40 horas	Ensino Superior Completo	2	CLXIV
Professor de Educação Física	Efetivo	Hora/Aula	Ensino Superior Completo	3	CLXV
Professor de Educação Básica II	Efetivo	Hora/Aula	Ensino Superior Completo	22	CLXV
Professor de Educação Básica I	Efetivo	Hora/Aula	Ensino Superior Completo	17	CLXV
Professor de Educação Básica III	Efetivo	Hora/Aula	Ensino Superior Completo	9	CLXV
Inspetor de Alunos	Efetivo	40 horas	Ensino Médio Completo	4	CLXVI
Agente de Organização Escolar	Efetivo	40 horas	Ensino Médio Completo	1	CLXVI
Secretário Escolar	Efetivo	40 horas	Ensino Médio Completo	1	CLXVII
Vice-Diretor de Escola Municipal	Efetivo	40 horas	Ensino Superior Completo	2	CLXVIII
Professor de Educação Física do Projeto	Temporário	Hora/Aula	Ensino Superior Completo	1	CLXV
Professor Assistente de Grupo de Leitura	Efetivo	Hora/Aula	Ensino Superior Completo	2	CLXV

Monitora de Creche	Efetivo	40 horas	Ensino Médio Completo	12	CLXVI
Professor PEB I e PEB II	Temporário	Hora/Aula	Ensino Superior Completo	20	CLXV
Professor PEB III – Professor de Educação Especial	Efetivo	Hora/Aula	Ensino Superior Completo	2	CLXV
Monitor Educacional	Efetivo	40 horas	Ensino Médio Completo	20	CLXVI

CARGOS EM COMISSÃO

NOME DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	REFERÊNCIA
Assessor do Gabinete do Prefeito de Comunicação	40	Ensino Médio Completo	1	CXXIV
Assessor do Gabinete do Prefeito para Assuntos Jurídicos	40	Ensino Superior Completo em Direito	1	CXXV
Chefe de Gabinete	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVII

Diretor Administrativo de Higiene e Saúde	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor de Unidade de Saúde	40	Ensino Médio Completo	2	CXXVIII
Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII

Diretor do Departamento Administrativo da Infância e Juventude	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Administração Educacional	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Administração Geral	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Agricultura	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Contabilidade	40	Ensino Superior Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Coordenação do CRAS	40	Ensino médio completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Esportes	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Pecuária	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Planejamento	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII

Diretor do Departamento de Projetos	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Transporte da Saúde	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Tributos e Fiscalização	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Turismo	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento Pedagógico do Ensino Infantil	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor do Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Iniciais	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII

Diretor do Departamento de Unidade Escolar	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor Municipal do Departamento de Administração de Planejamento	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor Municipal do	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII

Departamento de Cultura				
Diretor Municipal do Departamento de Esporte	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Diretor Municipal do Departamento de Lazer	40	Ensino Médio Completo	1	CXXVIII
Gerente de Ações e Serviços de Saúde	40	Ensino Médio Completo	1	CLIII
Gerente de Execução de Projetos de Planejamento	40	Ensino Médio Completo	1	CLIII
Gerente de Manutenção de Frota	40	Ensino Médio Completo	1	CLIII
Gerente de Manutenção de Edificações	40	Ensino Médio Incompleto	1	CLIII
Gerente de Pessoas com Deficiência	40	Ensino Médio Completo	1	CLIII

Gerente de Projetos do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	40	Ensino Médio Completo	1	CLIII
Gerente de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental Incompleto	1	CLIII
Gerente de Tecnologia em Informação da Administração	40	Ensino Técnico Completo	1	CLIII
Gerente de Tecnologia em Informação da Educação	40	Ensino Técnico Completo	1	CLIII
Gerente Municipal de Administração de Transporte	40	Ensino Médio Completo	1	CLIII
Gerente Municipal de Administração	40	Ensino Médio Completo	1	CLIII

Gerente				
Gerente Executivo de Projetos Sociais	40	Ensino Médio Completo	1	CLIII
Secretário Municipal da Fazenda	-----	Ensino Superior Completo	1	CLXI
Secretário Municipal da Infância e Juventude	-----	Ensino Médio Completo	1	CLXI

Secretário Municipal de Administração	-----	Ensino Superior Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	-----	Ensino Médio Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Assistência Social	-----	Ensino Superior Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Educação	40	Ensino Superior Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	-----	Ensino Médio Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	-----	Ensino Superior Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Higiene e Saúde	-----	Ensino Superior Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	-----	Ensino Médio Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Planejamento	-----	Ensino Médio Completo	1	CLXI
Secretário Municipal de Transportes e Logística	-----	Ensino Médio Completo	1	CLXI

Secretário Municipal de Manutenção de Frota	-----	Ensino Médio Completo	1	CLXI
---	-------	-----------------------	---	------

ANEXO II – CARGOS NOVOS

NOMENCLATURA	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	CARREIRA	ESCOLARIDADE	VAGAS
Agente de licitação	Efetivo	40	-----	Ensino Superior Completo em Administração	1
Agente de vigilância sanitária	Efetivo	40	Vigilância Sanitária	Ensino Fundamental completo	1
Assessor do Gabinete do Prefeito de Comunicação	Comissão	40	-----	Ensino Médio Completo	1
Assistente Social Júnior	Efetivo	30	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Assistência Social	5
Pintor	Efetivo	40	-----	Ensino Médio Incompleto	2
Eletricista	Efetivo	40	-----	Ensino Técnico Completo	2
Assistente Social Pleno	Efetivo	30	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Assistência Social	5
Auxiliar de Bibliotecária	Efetivo	30	Bibliotecária	Ensino Médio Completo	1

Auxiliar de Recursos Humanos	Efetivo	40	Gestão de Pessoas	Ensino Médio Completo	2
Arquiteto Júnior	Efetivo	40	Arquitetura	Ensino Superior Completo em Arquitetura	1
Arquiteto Pleno	Efetivo	40	Arquitetura	Ensino Superior Completo em Arquitetura	1
Arquiteto Sênior	Efetivo	40	Arquitetura	Ensino Superior Completo em	1

				Arquitetura	
Auxiliar de Serviços Gerais I	Efetivo	40	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	100
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	40	Tesoureiro	Ensino Médio Completo	2
Chefe do Setor Administrativo	Efetivo	40	Escritório	Ensino Superior Completo em Administração	1
Chefe do Setor de Assistência Social	Efetivo	30	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Assistência Social	1
Chefe do Setor de Contabilidade	Efetivo	40	Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade	1
Chefe do Setor de Enfermagem	Efetivo	40	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem	1
Chefe do Setor de Engenharia Agrônoma	Efetivo	40	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma	1
Chefe do Setor de Engenharia Civil	Efetivo	40	Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	1

Chefe do Setor de Arquitetura	Efetivo	40	Arquitetura	Ensino Superior Completo em Arquitetura	1
Chefe do Setor de Farmácia	Efetivo	40	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia	1
Chefe do Setor de Fisioterapia	Efetivo	30	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	1
Chefe do Setor de Fonoaudiologia	Efetivo	30	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	1
Chefe do Setor de Nutrição	Efetivo	30	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição	1
Chefe do Setor de Odontologia	Efetivo	40	Odontologia	Ensino Superior Completo em Odontologia	1
Chefe do Setor de Psicologia	Efetivo	30	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia	1
Chefe do Setor de Veterinária	Efetivo	20	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	1
Chefe dos	Efetivo	40	Escriturário	Ensino Médio	1

Escriturários				Completo	
Chefe Geral de Medicina	Efetivo	40	Médico Médico Pediatra Médico PSF Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo em Medicina	1
Chefe dos Vigias	Efetivo	40	Vigilância	Ensino Médio Completo	1
Controlador interno	Efetivo	40	-----	Ensino superior (Direito e contabilidade)	1

Diretor de unidade de saúde	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	2
Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento Administrativo da Infância e Juventude	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento Administrativo de Higiene e Saúde	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Administração Educacional	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Administração Geral	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Agricultura	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Contabilidade	Comissão	40	-----	Ensino Superior Completo	1
Diretor do Departamento de	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1

Coordenação de CRAS					
Diretor do Departamento de Esportes	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Pecuária	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Planejamento	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Projetos	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Transporte da Saúde	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Tributos e Fiscalização	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Turismo	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento de Unidade Escolar	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1

Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Comissão	40		Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento Pedagógico do Ensino Infantil	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Diretor do Departamento	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1

Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Iniciais					
Diretor Municipal de Administração de Planejamento	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Encarregado da Área de Vigilância Sanitária e Endemias	Efetivo	40	Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	1
Encarregado de Biblioteca Municipal	Efetivo	40	Bibliotecária	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	1
Encarregado de Cozinha	Efetivo	40	Cozinheiro	Ensino Médio Completo	1
Encarregado de Operação de Máquinas Pesadas	Efetivo	40	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Médio Completo	1
Encarregado de Serviços Auxiliares de Saúde	Efetivo	40	Auxiliares da Saúde	Ensino Técnico Completo de Auxiliar/Técnico em Odontologia, Farmácia ou Enfermagem	1

Encarregado de Serviços de Transportes da Saúde	Efetivo	40	Transporte da Saúde	Ensino Médio Completo	1
Encarregado de Serviços Gerais	Efetivo	40	Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	1
Encarregado do Serviço de Limpeza Urbana	Efetivo	40	Limpeza Urbana	Ensino Médio Completo	1
Encarregado do Serviço de Transportes	Efetivo	40	Motorista	Ensino Médio Completo	1
Encarregado do Setor de Mecânica	Efetivo	40	Mecânico	Ensino Médio Completo	1
Encarregado Protético	Efetivo	40	Protético	Ensino Técnico Completo	1
Enfermeiro Júnior	Efetivo	40 horas 12x36	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem	10
Enfermeiro	Efetivo	40	Enfermeiro	Ensino Superior	10

Sênior		horas 12x36		Completo em Enfermagem	
Engenheiro Agrônomo Júnior	Efetivo	40	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma	2
Engenheiro Agrônomo Sênior	Efetivo	40	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma	2
Engenheiro Civil Júnior	Efetivo	40	Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	1
Engenheiro Civil Sênior	Efetivo	40	Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	1

Escriturário de Recursos Humanos	Efetivo	40	Gestão de Pessoas	Ensino Médio Completo	1
Farmacêutico Júnior	Efetivo	40	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia	1
Farmacêutico Sênior	Efetivo	40	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia	1
Fiscal de postura	Efetivo	40	-----	Ensino médio completo	2
Fisioterapeuta Júnior	Efetivo	30	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	3
Fisioterapeuta Sênior	Efetivo	30	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	3
Fonoaudiólogo Júnior	Efetivo	30	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	4
Fonoaudiólogo Sênior	Efetivo	30	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	4
Gerente de Ações e Serviços de Saúde	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Gerente de Manutenção de Frota	Comissão	40	-----	Ensino Médio Completo	1
Gerente de Execução de Projetos de Planejamento	Comissão	40	-----	Ensino Médio Completo	1
Gerente de manutenção de Edificações	Comissão	40	-----	Ensino Médio Incompleto	1

Gerente de Projetos do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	Comissão	40	-----	Ensino Médio Completo	1
Gerente de Serviços Gerais	Comissão	40	-----	Ensino Fundamental incompleto	1
Gerente de Tecnologia em Informação da Administração	Comissão	40	-----	Ensino Médio / Técnico Completo	1
Gerente de Tecnologia em Informação da Educação	Comissão	40	-----	Ensino Médio / Técnico Completo	1
Gerente Executivo de Projetos Sociais	Comissão	40	-----	Ensino médio completo	1
Mecânico I	Efetivo	40	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	2
Mecânico II	Efetivo	40	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	2
Médico do PSF Júnior	Efetivo	40	Médico Programa Saúde da Família	Ensino Superior Completo em Medicina	2
Médico do PSF Sênior	Efetivo	40	Médico Programa Saúde da Família	Ensino Superior Completo em Medicina	2
Médico Ginecologista II	Efetivo	40	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo em Medicina – Especialidade: Ginecologia	1

Médico Ginecologista III	Efetivo	40	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo em Medicina – Especialidade: Ginecologia	1
Médico Pediatra I	Efetivo	20	Médico Pediatra	Ensino Superior em Medicina – Especialidade: Pediatria	1
Médico	Efetivo	20	Médico	Ensino Superior	1

Pediatra II			Pediatra	em Medicina – Especialidade: Pediatria	
Médico Veterinário Júnior	Efetivo	20	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	1
Médico Veterinário Sênior	Efetivo	20	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	1
Nutricionista Júnior	Efetivo	30	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição	3
Nutricionista Sênior	Efetivo	30	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição	3
Procurador Jurídico Municipal Júnior	Efetivo	40	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito	1
Procurador Jurídico Municipal Sênior	Efetivo	40	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito	1
Psicólogo Júnior	Efetivo	30	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia	6
Psicólogo Sênior	Efetivo	30	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia	6

Secretário Municipal de Transportes e Logística	Comissão	-----	-----	Ensino Médio Completo	1
Secretário Municipal de Manutenção de Frota	Comissão	-----	-----	Ensino Médio Completo	1
Técnico de TI (Tecnologia da informação)	Efetivo	40	-----	Ensino médio técnico	1
Técnico em segurança do trabalho	Efetivo	40	-----	Ensino médio técnico	1
Agente de Pátio	Efetivo	40	Pátio Municipal	Ensino Médio Completo	1
Agente de Manutenção de Frota	Efetivo	40	Frota Municipal	Ensino Médio Completo	1
Encarregado de Pátio	Efetivo	40	Pátio Municipal	Ensino Médio Completo	1
Encarregado de Manutenção de Frota	Efetivo	40	Frota Municipal	Ensino Médio Completo	1

ANEXO III – TABELA DE REFERÊNCIAS – VALORES DOS VENCIMENTOS

NÍVEIS

REFERÊNCIA	A	B	C	D	E
I	1.850,00	1.905,50	1.950,66	2.021,54	2.100,19
II	2.400,00				
III	1.550,00	1.596,50	1.644,39	1.693,72	1.744,53
IV	2.200,00				
V	1.450,00	1.500,26	1.560,05	1.620,10	1.700,45
VI	2.200,00				
VII	1.450,00	1.500,26	1.560,05	1.620,10	1.700,45
VIII	2.800,00	2.850,00	2.920,00	3.000,00	3.080,00
IX	3.200,00				
X	1.500,00	1.550,00	1.610,80	1.680,45	1.750,01
XI	2.200,00				
XII	1.550,00	1.596,50	1.644,39	1.693,72	1.744,53
XIII	2.200,00				
XIV	1.847,00	1.900,00	1.960,00	2.060,00	2.120,00
XV	2.230,58	2.310,00	2.360,00	2.390,00	2.450,00
XVI	2.500,00	2.550,00	2.610,00	2.680,00	2.720,00
XVII	3.000,00				
XVIII	1.593,77	1.650,73	1.700,19	1.750,77	1.800,51
XIX	1.893,77	1.950,08	2.000,36	2.050,88	2.100,67
XX	2.193,77	2.250,58	2.300,83	2.350,55	2.400,80
XXI	2.500,00				
XXII	2.147,30	2.225,00	2.311,35	2.400,17	2.480,64
XXIII	2.600,15	2.680,46	2.800,16	2.900,43	3.050,34
XXIV	3.984,30	4.050,71	4.100,07	4.130,41	4.170,80
XXV	4.200,00				
XXVI	2.147,30	2.200,00	2.250,00	2.300,00	2.350,00
XXVIII	2.500,00				
XXIX	3.000,00	3.050,00	3.100,00	3.150,00	3.200,00
XXX	3.300,00	3.350,00	3.400,00	3.450,00	3.500,00
XXXI	3.600,00	3.700,00	3.800,00	3.900,00	4.000,00
XXXII	4.500,00				
XXXIII	1.500,00	1.550,00	1.610,80	1.680,45	1.750,01
XXXIV	4.503,00	4.550,66	4.640,06	4.710,38	4.820,00

XXXVI	5.000,00				
XXXVII	2.652,34	2.702,34	2.762,34	2.820,34	2.900,34
XXXVIII	2.952,34	3.002,34	3.062,34	3.120,34	3.200,34
XXXIX	3.252,34	3.302,34	3.420,34	3.500,34	3.620,34
XL	4.000,00				
XLI	1.884,40	1.940,93	1.999,15	2.059,13	2.120,90
XLII	3.768,81	3.881,87	3.998,33	4.118,28	4.241,82
XLIII	4.500,00				
XLIV	1.900,00	1.950,00	2.000,00	2.050,00	2.100,00
XLV	2.869,15	2.950,15	3.010,15	3.100,15	3.170,15
XLVI	5.738,29	5.810,29	5.880,29	5.950,29	6.000,00
XLVII	10.300,00				
XLVIII	1.951,41	2.001,50	2.070,21	2.120,18	2.200,43
XLIX	2.251,41	2.301,27	2.380,56	2.450,34	2.500,64
L	2.551,41	2.601,95	2.680,52	2.760,17	2.820,68
LI	3.000,00				
LII	2.656,50	2.706,50	2.766,50	2.810,50	2.900,50
LIII	2.956,50	3.016,50	3.090,50	3.150,50	3.200,50
LIV	3.256,50	3.310,50	3.400,50	3.480,50	3.600,00
LV	4.000,00				
LVI	1.847,30	1.900,00	1.950,17	2.000,54	2.080,16
LVII	2.147,30	2.200,26	2.250,83	2.300,80	2.380,88
LVIII	2.447,30	2.510,71	2.600,07	2.680,41	2.750,80
LIX	3.000,00				
LX	3.700,00	3.750,00	3.800,00	3.850,00	3.900,00
LXI	4.000,00	4.100,00	4.200,00	4.300,00	4.400,00
LXII	4.500,00	4.600,00	4.700,00	4.800,00	4.900,00
LXIV	1.847,30	1.900,00	1.950,35	2.000,82	2.050,27
LXV	2.147,30	2.200,14	2.250,59	2.300,29	2.350,66
LXVI	2.447,30	2.520,24	2.600,05	2.680,73	2.750,09
LXVII	3.000,00				
LXVIII	2.147,00	2.197,00	2.250,00	2.300,00	2.350,00
LXIX	2.447,00	2.500,00	2.560,00	2.620,00	2.700,00
LXX	2.747,00	2.800,00	2.850,00	2.900,00	2.950,00

LXXI	3.000,00				
LXXII	2.852,34	2.910,00	2.980,10	3.050,30	3.100,71
LXXIII	3.152,34	3.220,12	3.280,82	3.350,60	3.400,19
LXXIV	3.452,34	3.520,91	3.600,13	3.680,10	3.750,88
LXXV	4.000,00				
LXXVI	1.450,00	1.485,26	1.505,05	1.515,10	1.530,45
LXXVII	2.000,00				
LXXVIII	1.550,00	1.596,50	1.628,43	1.660,99	1.710,82
LXXIX	1.850,00	1.896,50	1.928,43	1.960,99	2.010,82
LXXX	2.200,00				
LXXXI	1.450,00	1.485,26	1.505,05	1.515,10	1.530,45
LXXXII	1.550,00	1.650,00	1.760,00	1.870,25	1.950,26
LXXXIII	2.200,00				
LXXXIV	1.500,00	1.550,00	1.610,80	1.680,45	1.750,01
LXXXV	1.800,00	1.850,00	1.910,00	1.160,00	2.000,00
LXXXVI	1.985,18				
LXXXVII	3.000,00	3.050,00	3.100,00	3.150,00	3.200,00
LXXXVIII	3.300,00	3.350,00	3.400,00	3.450,00	3.500,00
LXXXIX	3.600,00	3.650,00	3.700,00	3.750,00	3.800,00
XCI	5.738,29	5.850,25	6.000,53	6.150,99	6.300,79
XCII	7.122,45	7.336,12	7.482,84	7.632,50	7.937,80
XCIII	8.068,99	8.230,36	8.394,97	8.562,87	8.819,76
XCV	3.000,00	3.050,00	3.100,00	3.150,00	3.200,00
XCVI	3.300,00	3.350,00	3.400,00	3.450,00	3.500,00
XCVII	3.600,00	3.650,00	3.700,00	3.750,00	3.800,00
C	2.984,03	3.150,64	3.230,15	3.320,32	3.450,14
CI	2.544,74	2.610,56	2.700,23	2.750,83	2.850,29
CII	2.984,03	3.100,00	3.180,42	3.250,14	3.330,45
CIV	5.865,32	5.893,64	5.922,11	5.950,72	6.008,23
CV	6.200,00				
CVII	1.450,00	1.485,26	1.505,05	1.515,10	1.530,45
CVIII	2.000,00				
CX	1.800,00	1.850,00	1.910,00	2.000,00	2.150,00
CXI	3.793,95				

CXII	1.500,00	1.550,00	1.610,80	1.680,45	1.750,01
CXIII	4.503,08	4.550,66	4.640,06	4.710,38	4.820,00
CXIV	3.500,00	3.550,00	3.600,00	3.650,00	3.700,00
CXVI	4.000,00	4.080,00	4.190,00	4.270,00	4.350,00
CXVII	130/hora				
CXVIII	1.450,00	1.500,00	1.550,00	1.600,00	1.650,00
CXIX	11.493,82				
CXX	2.500,00	2.550,00	2.600,00	2.650,00	2.700,00
CXXI	1.900,00	1.950,00	2.000,00	2.050,00	2.100,00
CXXII	2.389,46				
CXXIII	1.834,41	1.900,00	1.960,00	2.010,00	2.080,00
CXXIV	4.000,00				
CXXV	4.000,00				
CXXVII	4.000,00				
CXXVIII	2.500,00				
CLIII	2.000,00				
CLXI	4.000,00				
CLXII	3.500,00				
CLXIII	2.196,04				
CLXIV	4.500,00				
CLXV	19,23/hora				
CLXVI	1.500,00				
CLXVII	2.100,00				
CLXVIII	4.200,00				

ANEXO IV – NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

NOMENCLATURA ANTIGA	NOMENCLATURA NOVA
----------------------------	--------------------------

Assistente social	Assistente social Sênior
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I
Chefe Setor de Obras e Serviços Rodoviários	Encarregado do Setor de Obras
Coordenador/Professor do Projeto Esporte	Diretor Municipal do Departamento de Esporte
Dentista – 20 horas	Dentista I
Dentista – 40 horas	Dentista II
Encarregado da área de endemias	Encarregado da Área de Vigilância Sanitária e Endemias
Encarregado de obras	Encarregado do Setor de Obras
Enfermeiro	Enfermeiro Pleno
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo Pleno
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil Pleno
Escriturário II	Escriturário I
Escriturário V	Escriturário II
Farmacêutico	Farmacêutico Pleno
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Pleno
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo Pleno
Gerente Municipal de Indústria e Comércio	Diretor Municipal do Departamento da Indústria
Gerente Municipal de Portadores de Deficiência	Gerente de Pessoas com Deficiência
Gerente Municipal de Lazer e Entretenimento	Diretor Municipal do Departamento de Lazer

Gerente Municipal de Logística	Gerente Municipal de Administração de Transporte
Gerente Municipal de Cultura	Diretor Municipal do Departamento de Cultura
Gerente Municipal	Gerente Municipal de Administração
	Geral
Mecânico	Mecânico I
Médico – 20 horas	Médico I
Medico – 40 horas	Médico II
Médico Ginecologista – 20 Horas	Médico Ginecologista I
Médico Ginecologista	Médico Ginecologista II
Médico pediatra	Médico pediatra III
Médico PSF	Médico PSF Pleno
Médico veterinário	Médico Veterinário Pleno
Nutricionista	Nutricionista Pleno
Procurador Jurídico Municipal	Procurador Jurídico Municipal Pleno
Psicóloga	Psicóloga Pleno
Secretário Municipal de Esportes	Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Secretário Municipal de Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Diretor Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação
Secretário Municipal do Bem Estar Social	Secretário Municipal de Assistência Social
Tratorista	Operador de máquinas pesadas

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades do departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da área. Responde pelo Setor; elaborar planejamento organizacional; controlar o desempenho organizacional. Realizar a prestação de contas de todos os recursos do estado, prestação
	de contas do terceiro setor, acompanhamento do sistema CAUC e CRMC, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; preposto em ações trabalhistas. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, prestação de contas.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR	<p>Exercer suas funções sob a supervisão do assistente social pleno e sênior: Acolher, escutar, realizar estudos sociais, diagnósticos, avaliação e monitoramento dos serviços realizados, encaminhar a construção de plano de atendimento individual e/ou familiar, realizar atendimento sócio familiar, facilitar o acesso à documentação pessoal, identificação da família extensa ou ampliada, articulação da rede de serviços sócio assistenciais com outras políticas públicas, elaboração de relatórios e/ou prontuários, estimular o convívio familiar, e de redes sociais de apoio, enfim potencializar e motivar laços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Tempo de serviço municipal: não exigido.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL PLENO	<p>Exercer suas funções sob a supervisão do assistente social sênior: Acolher, escutar, realizar estudos sociais, diagnósticos, avaliação e monitoramento dos serviços realizados, encaminhar a construção de plano de atendimento individual e/ou familiar, realizar atendimento sócio familiar, facilitar o acesso à documentação pessoal, identificação da família extensa ou ampliada, articulação da rede de serviços sócio assistenciais com outras políticas públicas, elaboração de relatórios e/ou prontuários, estimular o convívio familiar, e de redes sociais de apoio, enfim potencializar e motivar laços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Tempo de serviço municipal: não exigido. Titulação: Mínima para o provimento do cargo.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>ASSISTENTE SOCIAL SÊNIOR</p>	<p>Exercer suas funções sob a supervisão do chefe de assistência social: Acolher, escutar, realizar estudos sociais, diagnósticos, avaliação e monitoramento dos serviços realizados, encaminhar a construção de plano de atendimento individual e/ou familiar, realizar atendimento sócio familiar, facilitar o acesso à documentação pessoal, identificação da família extensa ou ampliada, articulação da rede de serviços sócio assistenciais com outras políticas públicas, elaboração de relatórios e/ou prontuários, estimular o convívio familiar, e de redes sociais de apoio, enfim potencializar e motivar laços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Tempo de serviço municipal: não exigido. Titulação: Mínima para o provimento do cargo.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</p>	<p>Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos; inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria Escolar.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>ASSISTENTE DA ÁREA DE EDUCAÇÃO</p>	<p>Executar serviços de organização de arquivo, preservação de documentos, coletânea de leis e escrituração de documentos escolares, registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos. Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; auxiliar na elaboração de relatórios; rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados; preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; Comunicar à direção toda</p>
	<p>irregularidade que venha a ocorrer na secretaria; organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos; conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar; Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; - Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; - Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; - Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>CHEFE DO SETOR DE ODONTOLOGIA</p>	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Odontologia, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor</p>

	<p>em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento; Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor;</p> <p>Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE GERAL DE MEDICINA	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Medicina, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</p> <p>Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento;</p> <p>Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

CHEFE DO SETOR DE FISIOTERAPIA	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Fisioterapia, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</p> <p>Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento;</p> <p>Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor;</p> <p>Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>
---------------------------------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, prestação de contas.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE RECURSO HUMANOS	<p>Auxiliar a chefia no setor do pessoal, no que diz respeito ao controle de frequência dos funcionários municipais:</p> <p>Auxiliar nos processos que diz respeito aos funcionários;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

ESCRITURÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	Auxiliar a planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas aos servidores públicos; Auxiliar a laborar documentos, mapas e gráficos visando a capacitação dos recursos humanos no que diz respeito a realização de cursos de capacitação e reciclagem profissional dos servidores municipais; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE TESOUREARIA	Auxiliar na conferência de Tesouraria em suas atividades rotineiras; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Exercer vigilância dos espaços públicos e privados para garantir a segurança de pessoas e bens. Desenvolver junto aos moradores ações preventivas a riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários. Emitir orientar e fiscalizar licença e funcionamento de prédios públicos e privados. Capacitar profissionais da área da saúde, em especial agentes comunitários, endemias e zoonoses. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, visando a elaboração de relatórios e controles diversos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Auxiliar na fiscalização e controle, em área de atuação, nas questões epidemiológicas.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO DE COMUNICAÇÃO	Auxiliar o Gabinete do Prefeito em suas tarefas de rotinas administrativas e de comunicação; Recepcionar e atender munícipes, encaminhando aos setores competentes para a resolução de problemas; Produzir ofícios, requerimentos e qualquer tipo de correspondência do
	Gabinete; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIA	Auxiliar nos serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros colocando-se à disposição dos usuários; Auxiliar na organização de fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Atender o público que procurar a biblioteca, indicando-lhe as fontes e informações para facilitar as consultas e pesquisas; Auxiliar no rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico
----------------------------------	--

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

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE DENTISTA	Fazer a profilaxia e fluoretação dentária em pacientes; auxiliar os trabalhos do dentista; Controlar agenda de tratamentos odontológicos no programa saúde da família. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, correlatas à sua função.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p>	<p>Preparar pacientes para consultas e exames. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.</p> <p>Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado. Efetuar o controle diário do material utilizado. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar imobilização</p>
	<p>do paciente mediante orientação. Realizar os cuidados com o corpo após a morte. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p>	<p>Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Executa atividades sob supervisão do auxiliar de serviços gerais II: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	Executa atividades sob supervisão do encarregado de serviços gerais: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	Supervisionar a execução dos serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Verificar a utilização de produtos de limpeza; Coordenar o transporte de móveis e objetos em geral, bem como os serviços de carga e descarga de materiais, os serviços de copa e cozinha
	(preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Coordenar os serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

CARGO	ATRIBUIÇÕES
BIBLIOTECÁRIO	Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; Organizar bibliotecas nas escolas que não as possui; Planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; Monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; Promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; Planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; Contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização on line dos acervos existentes; executar atividades correlatas, inerentes à profissão.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

CONTADOR	<p>Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, orçamento, LDO, PPA, balanços, registro e demonstrações contábeis. Empenhos de notas. Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão que visem o atendimento das necessidades do município. Responder pelo planejamento e execução de todas as atividades das unidades, orientando, controlando e avaliando resultados. Fiscalizar a aplicação e utilização correta dos bens. Executar trabalhos burocráticos, planejar e organizar administrativamente. Fornecimento de declaração de dotação orçamentária para abertura de processos licitatórios. Atender e responder as requisições do Tribunal de Contas, acompanhar as auditorias feitas pelo TCE no Município, bem como fornecer toda documentação necessária. Fornecer documentação ao Departamento Jurídico para a elaboração de defesa das contas anuais da Prefeitura. Acompanhar as prestações de contas do Terceiro Setor, bem como elaborar pareceres conclusivos. Informar a Secretaria Municipal da Fazenda e ao Controlador Interno sobre a atividade financeira realizada, com o fornecimento de documentos, sempre que solicitado. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
-----------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
COZINHEIRO	<p>Preparar alimentos, temperando-os de acordo com métodos de cocção; Avaliar sabor, aroma, cor e textura de alimentos; Montar alimentos de acordo com a apresentação definida; Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; Descongelar alimentos; Higienizar alimentos; Limpar carnes, aves, pescados e vegetais; Desossar carnes, aves e pescado; Marinar carnes, aves, pescados e vegetais; Pré-cozinhar alimentos; Colaborar na criação do cardápio; Testar Receitas; Quantificar ingredientes; Solicitar manutenção de equipamentos; Organizar utensílios de trabalhos; Higienizar equipamentos, utensílios e bancada; Lavar a</p>
	<p>louça e os utensílios utilizados no preparo dos alimentos; Secar e guardar a louça; Limpar o fogão, a geladeira e o freezer; Limpar a cozinha; Seguir os padrões legais de higiene; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Exercer atividades correlatas.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

CHEFE DO SETOR DE VETERINÁRIA	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Veterinária, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</p> <p>Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento;</p> <p>Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>
--------------------------------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DE COZINHA	<p>Gerenciar o exercício das atividades pelo pessoal lotado no departamento, bem como também a organização da rotina de trabalho; Zelar pela manutenção dos equipamentos; Zelar pelo abastecimento dos alimentos e ingredientes para preparo das refeições; Exercer atividades correlatas.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor Administrativo, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um;</p> <p>Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações;</p> <p>Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação melhoria dos trabalhos;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</p> <p>Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento;</p> <p>Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor;</p>

	Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DE SERVIÇOS AUXILIARES DA SAÚDE	Supervisionar os trabalhos exercidos pelos auxiliares da saúde; Elaborar escalas dos servidores públicos visando a melhoria dos serviços prestados pelos auxiliares de saúde; Assegurar a qualidade dos serviços prestados aos usuários pelos auxiliares da saúde; Exercitar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO NO SERVIÇO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	Supervisionar os serviços prestados relativos aos transportes na área de saúde; controlar escalas dos transportes executados aos usuários, visando sempre a segurança de todos; Controlar a quilometragem, gastos com combustíveis dos veículos usados no transporte da saúde; assegurar a qualidade dos veículos que são usados no transporte da saúde; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DO SETOR DE MECÂNICA	Supervisiona a manutenção preventiva e preditiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos do Município; Estabelecer indicadores de qualidade da manutenção das máquinas e veículos do município; Supervisionar os serviços prestados pelos subordinados quanto a manutenção das máquinas e veículos de propriedade do município; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO PROTÉTICO	Supervisionar a produção próteses odontológicas (dentaduras, pinos dentários) para reposição de dentes da população carente; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>COORDENADOR PEDAGÓGICO</p>	<p>Atuar na elaboração do Plano de Gestão e de Ensino; Organizar trabalho coletivo entre os professores, onde todos devem liderar de acordo com a necessidade do grupo, tornando-os atuantes, participativos e solidários; orientar e intermediar o trabalho pedagógico, visando a construção do conhecimento; fazer visitas nas classes para detectar dificuldades encontradas pelos professores e possíveis soluções; coletar e selecionar textos e vídeos para serem analisados, questionados de forma reflexiva durante o HTPC; direcionar os trabalhos do Conselho de Classe e Reuniões de Pais e Mestres; auxiliar os professores na elaboração de projetos e recuperação contínua para alunos com defasagem na aprendizagem; conscientizar os alunos sobre a importância de sua permanência e assiduidade na escola; acompanhar e orientar os registros do processo educativo; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da</p>
	<p>Unidade Municipal de Educação no âmbito de sua atuação.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS</p>	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover, supervisionar a execução de todas as atividades direcionadas aos alunos do ensino fundamental – anos iniciais. Proporcionar estrutura pedagógica adequada para o desenvolvimento do ensino aos alunos da rede municipal de ensino. Estabelecer conteúdo programático adequado para o desenvolvimento dos alunos do ensino fundamental – anos iniciais, do Município. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DO ENSINO INFANTIL</p>	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover, supervisionar a execução de todas as atividades direcionadas aos alunos do ensino infantil. Proporcionar estrutura pedagógica adequada para o desenvolvimento do ensino aos alunos da rede municipal de ensino. Estabelecer conteúdo programático adequado para o desenvolvimento dos alunos do ensino infantil, do Município. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

DENTISTA I	<p>Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto- administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, com carga horário de 20 horas semanais.</p>
CARGO	ATRIBUIÇÕES

<p>DENTISTA II</p>	<p>Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto- administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas</p>
<p>CARGO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES</p>

<p>DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL</p>	<p>Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação;</p> <p>Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;</p> <p>Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.</p>
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>ENCARREGADO DA ÁREA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS</p>	<p>Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; encarregar-se da eliminação de focos de insetos, aracnídeos/roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, em acordo com as orientações recebidas em treinamento ou solicitadas pelo Supervisor e educador, no desenvolvimento das ações e estratégias de controle na comunidade; coletar vetores causadores de infecções e infestações; vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; coletar material para análises e levantamento de índices e pesquisas de interesse entomológico, em acordo as orientações e determinações recebidas; Manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações, zelando pelos mesmos, mantendo-os em perfeitas condições de uso; orientar os cidadãos quanto a prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, informar e conscientizar os munícipes sobre suas responsabilidades e ações, visando a não proliferação de vetores de endemias e doenças de interesse a saúde pública, em seus domicílios, edificações e terrenos; participar de programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente em operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, em acordo aos planos e orientações estabelecidas nas estratégias e controle desenvolvidos pela equipe; elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos; participar de reuniões e capacitações técnicas; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; acatar e respeitar o Supervisor/ Educador, seu supervisor imediato, seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>ENCARREGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL</p>	<p>Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros; controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento; Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores; Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes; Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar; Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes; Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados; Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio; Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertencentes da biblioteca; Receber, ordenar e controlar correspondências; Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca; Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO PESSOAL	Responsável pelo setor de recursos humanos, realiza e organiza os serviços técnicos administrativos pertinentes ao setor como folha de pagamento, férias, encaminhamento ao INSS, CAGED, GEFIP, DCTF, responsável pelos
	atestados de frequência junto ao médico do trabalho. Executa trabalhos burocráticos. Responsável pelo setor de recursos humanos, assessorar os serviços administrativos, organizar e supervisionar os serviços técnicoadministrativo, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais, garantir a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DE OBRAS	Fiscalizar e orientar a execução das obras do Município.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DO CENTRO ESPORTIVO	Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho do mesmo em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe executivo Municipal ou pelo Técnico Desportivo.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA	Supervisionar os serviços de limpeza urbana do município; Controlar as escalas dos servidores que realizam a limpeza urbana; assegurar a população a manutenção da cidade de forma limpa e higiênica; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>ENFERMEIRO JÚNIOR</p>	<p>Exercer suas funções sob a supervisão do enfermeiro pleno e sênior: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distorcia; participar de</p>
	<p>programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.</p>
<p>CARGO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES</p>

**ENFERMEIRO
PLENO**

Exercer suas funções sob a supervisão do enfermeiro sênior:
Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de 11 prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem dor; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	Exercer suas funções sob a supervisão do chefe do setor de enfermagem:

**ENFERMEIRO
SÊNIOR**

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem dor; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

CARGO

ATRIBUIÇÕES

<p>ENGENHEIRO AGRÔNOMO JÚNIOR</p>	<p>Proceder sob a supervisão e orientação dos engenheiros agrônomos pleno e sênior, mediante consultoria aos produtores rurais dos agronegócios as seguintes atividades: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão; Consultoria na elaboração de orçamentos; Padronização, mensuração, controle de qualidade; Execução de obra ou serviço técnico;</p> <p>Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de</p>
	<p>equipamento ou instalação; Execução de desenho técnico; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>ENGENHEIRO AGRÔNOMO PLENO</p>	<p>Proceder sob a supervisão e orientação dos engenheiro agrônomo sênior, mediante consultoria aos produtores rurais dos agronegócios as seguintes atividades: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão; Consultoria na elaboração de orçamentos; Padronização, mensuração, controle de qualidade; Execução de obra ou serviço técnico; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; Execução de desenho técnico; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

ENGENHEIRO AGRÔNOMO SENIOR	<p>Proceder sob a supervisão e orientação do chefe do setor de engenharia agrônoma, mediante consultoria aos produtores rurais dos agronegócios as seguintes atividades: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão; Consultoria na elaboração de orçamentos; Padronização, mensuração, controle de qualidade; Execução de obra ou serviço técnico; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; Execução de desenho técnico; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA AGRÔNOMA	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Engenharia Agrônoma, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para</p>
	<p>possibilitar a avaliação dos serviços prestados; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento; providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da um idade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM</p>	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Enfermagem, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento; Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da um idade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR</p>	<p>Proceder sob a supervisão e orientação do chefe dos engenheiros civil pleno e sênior: Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;</p>

	<p>Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENGENHEIRO CIVIL PLENO	<p>Proceder sob a supervisão e orientação do chefe do engenheiro civil sênior: Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;</p> <p>Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR</p>	<p>Proceder sob a supervisão e orientação do chefe do setor de engenharia civil: Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;</p>
	<p>Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA CIVIL</p>	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Engenharia Civil, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento; Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>ARQUITETO JÚNIOR</p>	<p>Proceder sob a supervisão e orientação dos arquitetos pleno e sênior: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Realizar outras atribuições correlatas, demandadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

ARQUITETO PLENO	<p>Proceder sob a supervisão e orientação do arquiteto sênior:</p> <p>Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Realizar outras atribuições correlatas, demandadas pelo superior hierárquico.</p>
------------------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ARQUITETO SÊNIOR	<p>Proceder sob a supervisão e orientação do chefe do setor de arquitetura:</p> <p>Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Realizar outras atribuições correlatas, demandadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>CHEFE DO SETOR DE ARQUITETURA</p>	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Arquitetura, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento; Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE</p>	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Contabilidade, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Informar a Secretaria Municipal da Fazenda e ao Controlador Interno sobre a atividade financeira realizada, com o fornecimento de documentos, sempre que solicitado. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados. Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento. Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

ESCRITURÁRIO I	<p>Proceder sob a supervisão e orientação do escriturário II:</p> <p>Cabe ao Escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor; executar outras atribuições afins.</p>
-----------------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>Proceder sob a supervisão e orientação do chefe dos escriturários: Cabe ao Escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações</p>
ESCRITURÁRIO II	<p>relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor; executar outras atribuições afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

CHEFE DOS ESCRITURÁRIOS	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor dos Escriturários, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</p> <p>Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento;</p> <p>Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>
--------------------------------	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DOS VIGIAS	<p>Comandar a vigilância municipal no tocante a supervisão dos seus interesses, em relação a todas as suas atribuições; efetuar controle administrativo de vigilância do patrimônio público, supervisionar o trabalho desenvolvido pelos vigias municipais, inclusive no que diz respeito ao controle de tráfego urbano, quando designados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	<p>Supervisionar e vistoriar o funcionamento de máquinas pesadas da frota municipal; verificar o motor, aquecendo e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar todas máquinas pesadas da frota municipal quando necessário; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

PINTOR	Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
---------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ELETRICISTA	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
FISIOTERAPEUTA JÚNIOR	Desempenha atividades sob a supervisão dos fisioterapeutas pleno e sênior: Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; Interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
FISIOTERAPEUTA PLENO	Desempenha atividades sob a supervisão do fisioterapeuta sênior: Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; Reabilitar pacientes com problemas na parte

	<p>ortopédica e reumatológica; Interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>FISIOTERAPEUTA SÊNIOR</p>	<p>Desempenha atividades sob a supervisão do chefe do setor de fisioterapia: Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; Interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>FARMACÊUTICO JÚNIOR</p>	<p>Exerce suas funções sob a supervisão do farmacêutico pleno e sênior: Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes: Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório cm os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos, orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade, prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos, executar outras atividades correlatas.</p>

<p>FARMACÊUTICO PLENO</p>	<p>Exerce suas funções sob a supervisão do farmacêutico Sênior: Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes: Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que</p>
	<p>servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório cm os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos, orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade, prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos, executar outras atividades correlatas.</p>
<p>FARMACÊUTICO SÊNIOR</p>	<p>Exerce suas funções sob a supervisão do chefe de setor de farmácia: Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes: Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório cm os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos, orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade, prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos, executar outras atividades correlatas.</p>

<p>CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA</p>	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Farmácia, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento; Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior</p>
	<p>hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>FONOAUDIÓLOGO JÚNIOR</p>	<p>Desenvolver o trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; Ensinar exercícios corretivos aos alunos; Promover a reintegração dos alunos à comunidade escolar; Executar suas funções sob a supervisão do fonoaudiólogo pleno e sênior. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal envolvido no processo de ensino/aprendizagem; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos à educação; Executar quaisquer outras atividades correlatas que visem a integração do aluno ao convívio escolar e consequente inserção social.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO PLENO</p>	<p>Executar suas funções sob a supervisão do fonoaudiólogo sênior. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal envolvido no processo de ensino/aprendizagem; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos à educação; Executar quaisquer outras atividades correlatas que visem a integração do aluno ao convívio escolar e consequente inserção social.</p>

FONOAUDIÓLOGO SÊNIOR	Executar suas funções sob a supervisão do chefe do setor de fonoaudiologia. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal envolvido no processo de ensino/aprendizagem; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos à educação; Executar quaisquer outras atividades correlatas que visem a integração do aluno ao convívio escolar e consequente inserção social.
CHEFE DO SETOR DE FONOAUDIOLOGIA	Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Fonoaudiologia, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento; Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da um idade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior
	hierárquico

CARGO	ATRIBUIÇÕES
INSPETOR DE ALUNOS	Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina dos alunos dentro do recinto da escola; coordenar a entrada e saída dos alunos; evitar, na medida do possível que os alunos falem às aulas e fiquem pelos corredores e pátios das escolas, levando à direção da escola qualquer fato ou atitude suspeita em relação aos alunos; evitar discussões e brigas entre os alunos; fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

LIXEIRO	Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em LEI.
----------------	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MECÂNICO I	Exerce as atribuições sob supervisão dos mecânicos II e III: Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.
MECÂNICO II	Exerce as atribuições sob supervisão do mecânico III: Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.
MECÂNICO III	Exerce as atribuições sob supervisão do encarregado do setor de mecânica: Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas,
	testando-os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>MÉDICO CLÍNICO GERAL – PLANTÃO</p>	<p>Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas.</p>
--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>MÉDICO I</p>	<p>Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>MÉDICO II</p>	<p>Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou</p>
	<p>traumatológicas.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>MÉDICO GINECOLOGISTA I</p>	<p>Desempenha suas atividades sob a supervisão dos médicos ginecologistas II e III: Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

MÉDICO GINECOLOGISTA II	Desempenha suas atividades sob a supervisão do médico ginecologista III: Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas
--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO GINECOLOGISTA III	Desempenha suas atividades sob a supervisão do chefe geral do setor médico: Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados,
	anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>MÉDICO DO PSF JÚNIOR</p>	<p>Exerce funções sob supervisão dos médicos PSF pleno e sênior: Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família; Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; Autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes.</p>
<p>MÉDICO DO PSF PLENO</p>	<p>Exerce funções sob supervisão do médico PSF sênior: Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família; Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; Autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes.</p>
<p>MÉDICO DO PSF SÊNIOR</p>	<p>Exerce funções sob supervisão do chefe geral do setor médico:</p>

	<p>Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família;</p> <p>Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares;</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário;</p> <p>Autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO VETERINÁRIO JÚNIOR	Exerce suas funções sob supervisão dos médicos veterinários pleno e sênior: Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais do município de Ubirajara, bem como fiscalização de frigoríficos e afins. Fiscalização e controle de zoonoses. Outras tarefas correlatas. Requisito: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Competente.
MÉDICO VETERINÁRIO PLENO	Exerce suas funções sob supervisão do médico veterinário sênior: Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais do município de Ubirajara, bem como fiscalização de frigoríficos e afins. Fiscalização e controle de zoonoses. Outras tarefas correlatas. Requisito: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Competente
MÉDICO VETERINÁRIO SÊNIOR	Exerce suas funções sob supervisão do chefe do setor de veterinária: Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais do município de Ubirajara, bem como fiscalização de frigoríficos e afins. Fiscalização e controle de zoonoses. Outras tarefas correlatas. Requisito: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Competente

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO PEDIATRA I	Exercer suas funções sob a supervisão dos médicos pediatras II e III. Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades moveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município; efetuar exames médicos escolares de pré-escolares; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários;
	encaminhar casos especiais a setores especializados; executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
MEDICO PEDIATRA II	Exercer suas funções sob supervisão do médico pediatra III. Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades moveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município; efetuar exames médicos escolares de pré-escolares; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
MÉDICO PEDIATRA III	Exercer suas funções sob supervisão do chefe geral de medicina. Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades moveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município; efetuar exames médicos escolares de pré-escolares; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
CARGO	ATRIBUIÇÕES

MONITORA DE CRECHE	Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação, assim como servir e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e bem estar da criança levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial quando a família não o puder fazer; ministrar medicamentos conforme prescrição medica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato do ocorrido; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis no portão e das que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança; auxiliar o docente quando a criança estiver aos seus cuidados na sala de aula; executar tarefas afins; outras atribuições contidas na Proposta Pedagógica e no Estatuto da Creche.
-----------------------------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MONITOR EDUCACIONAL	Os ocupantes do cargo devem ser responsáveis pelo acompanhamento e cuidado com as crianças atendidas pelo transporte escolar, realizando atividades de recreação e trabalhos educacionais que sejam apropriados ao período do trajeto entre a casa e a escola; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeio, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal: auxiliar a criança a desenvolver a coordenação
	motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;; Orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando –lhes os acontecimentos do dia; leva o conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando –se aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhado –as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixados por decreto.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

MOTORISTA	Dirigir veículos oficiais de passageiros, escolares; cargas e lixo; transportar cargas com responsabilidade e segurança; fazer reparos de emergência nos veículos; cuidar da limpeza e manutenção do veículo; colaborar com servidores a que estiver atendendo; preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes; recolher o veículo à Garagem nas mesmas condições em que o recebeu; responsabilizar-se pelo estado geral do veículo; executar outras tarefas afins.
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE	Supervisionar os serviços de transportes em geral da Prefeitura; Controlar escalas dos transportes executados aos pela Prefeitura, visando sempre a segurança de todos; Controlar a quilometragem, gastos com combustíveis dos veículos usados nos transportes; Assegurar a qualidade dos veículos que são usados no transportes; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MOTORISTA ÁREA DA SAÚDE	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Embarque e desembarque de pacientes, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
NUTRICIONISTA JÚNIOR	Exercer suas funções sob a supervisão dos nutricionistas pleno e sênior: Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de

preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<p>NUTRICIONISTA PLENO</p>	<p>Exercer suas funções sob a supervisão do nutricionista sênior:</p> <p>Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;</p> <p>Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade,</p>
	<p>produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

NUTRICIONISTA SÊNIOR

Exercer suas funções sob a supervisão do chefe do setor de nutrição: Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<p>CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO</p>	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Nutrição, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento; Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade;</p>
	<p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</p>	<p>Operar máquinas como rolo compactador, perfuratriz, moto niveladora, tratores, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos rodoviários; operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos agrícolas; providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

OPERADOR DE SOM	<p>Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de som, assistir tecnicamente o operador de som, quando necessário; Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico; Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo às normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico; Executar serviços e montagens de equipamentos de som e antenas</p>
------------------------	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PEDREIRO	<p>Realizar atividades de construção ou reforma de prédios públicos, vias públicas, de praças e jardins, executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjeta e tubulação de concretos, e outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de prédios públicos, de patrimônio turístico, sem lhes dar a perder e suas estruturas artísticas, ou sua originalidade e outros bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL JÚNIOR	<p>Exercer suas funções sob a supervisão dos procuradores jurídicos pleno e sênior: Postulam, em nome da prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências</p>
	<p>trabalhistas, penais comuns e cíveis, zelam pelos interesses do órgão na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Responder pelo Departamento; assessorar e representar judicialmente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração.</p>

<p>PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL PLENO</p>	<p>Exercer suas funções sob a supervisão do procurador jurídico sênior: Postulam, em nome da prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, zelam pelos interesses do órgão na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Responder pelo Departamento; assessorar e representar judicialmente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração.</p>
<p>PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL SÊNIOR</p>	<p>Postulam, em nome da prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, zelam pelos interesses do órgão na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Responder pelo Departamento; assessorar e representar judicialmente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>PROFESSOR DE GRUPO DE APOIO À LEITURA</p>	<p>Incentivar o uso da leitura aos alunos da rede de ensino municipal.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I</p>	<p>Conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação brasileira, através de seu desempenho profissional; Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de sua função ou cargo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Incentivar a participação, o</p>

	<p>diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores, e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com o seu aprendizado; Comunicar a autoridade imediata às irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional; Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da administração; Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar dos órgãos para os quais for escolhido como representante da sua categoria; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Constitui falta grave do Integrante do Quadro Magistério impedir que aluno participe das atividades escolares em razão e qualquer carência material ou de uniforme, bem como discriminar aluno por preconceito de qualquer espécie.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II</p>	<p>Conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação brasileira, através de seu desempenho profissional; Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de sua função ou cargo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores, e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com o seu aprendizado; Comunicar a autoridade imediata às irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional; Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da administração; Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Participar dos órgãos para os quais for escolhido como representante da sua categoria; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Constitui falta grave do Integrante do Quadro Magistério impedir que aluno participe das atividades escolares em razão e qualquer carência material ou de uniforme, bem como discriminar aluno por preconceito de qualquer espécie.</p>
--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III</p>	<p>De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>PROFESSOR PEB III – PROCESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</p>	<p>Identificar, elaborar, produzir e organizar e serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo- da educação; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimento aos alunos na sala de recurso multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soraban, os recursos ópticos e não ópticos, os software específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos,</p>

	<p>promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promove a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social entre outros.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>PROFESSOR PEB I E PEB II</p>	<p>De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>PROFESSOR BÁSICA EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das</p>
	<p>avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de na articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO PROJETO</p>	<p>De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de na articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>PROFESSOR ASSISTENTE DE GRUPO DE LEITURA</p>	<p>De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar,</p>

	<p>apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de na articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

PROTÉTICO	<p>Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar o trabalho técnico-odontológico: Elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; obter modelo de estudo; confeccionar enceramento diagnóstico; estimar prazos. Prevenir doença bucal: Executar projetos educativos. Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas: Confeccionar o modelo de trabalho; avaliar modelos e preparos dos dentes; delinear a prótese removível de vários tipos; confeccionar moldeiras e ou provisórios; confeccionar base de prova; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); montar dentes; esculpir anatomia dental e ceroplastia gengiva; preparar grampos e molas; posicionar expansores; confeccionar estruturas metálicas; soldar estrutura metálica; usinar estruturas metálicas; confeccionar estruturas cerâmicas e de resina; restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão; Avaliar resultados: estético, técnico e funcional; condensar materiais; esculpir materiais ; polir dentes e restaurações; verificar resultado dos procedimentos; consertar próteses. Administrar recursos; Controlar estoque de material e instrumental. Trabalhar com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou</p>
	<p>moldagens; tomar vacinas; precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar medições (luz, ruído, circulação de ar); providenciar o acondicionamento e destino do lixo; seguir padrões ergonômicos; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança. Comunicar-se: Ministras palestras educativas; discutir técnicas de execução de trabalho; registrar informações técnicas; informar métodos de trabalho; instruir na instalação e higienização de próteses dentárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p style="text-align: center;">PSICÓLOGO JÚNIOR</p>	<p>Exerce suas funções sob a supervisão dos psicólogos pleno e sênior: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p style="text-align: center;">PSICÓLOGO PLENO</p>	<p>Exerce suas funções sob a supervisão do psicólogo sênior: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; definir protocolos e instrumentos de</p>

	<p>avaliação, aplicar e mensurar os resultados; elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;</p> <p>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
--	---

<p>PSICÓLOGO SÊNIOR</p>	<p>Exerce suas funções sob a supervisão do chefe do setor de psicologia: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;</p> <p>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua</p>
	<p>área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

CHEFE DO SETOR DE PSICOLOGIA	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor de Psicologia, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a atuação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos atinentes a pasta, instruindo sobre a sua tramitação para agilização das informações;</p> <p>Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na pasta, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;</p> <p>Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento;</p> <p>Providenciar a requisição de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do setor;</p> <p>Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores da unidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
-------------------------------------	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO	<p>Gerencia as atividades da área de Tecnologia da Informação na Secretaria de Administração, envolvendo a elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia. Gerencia as equipes da área, orientando e passando as diretrizes dos projetos. Executa outras atividades correlatas, de acordo com a determinação de seu superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO	<p>Gerencia as atividades da área de Tecnologia da Informação na Secretaria de Educação, envolvendo a elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia. Gerencia as equipes da área, orientando e passando as diretrizes dos projetos. Desenvolve soluções para promover o melhor desempenho dos alunos da rede pública de ensino por meio da aplicação de recursos tecnológicos. Executa outras atividades correlatas, de acordo com a determinação de seu superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	Gerencia frota de veículos no transporte de cargas e passageiros, administra receitas e custos de inspeção, acompanha indicadores da área e elabora planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção preventiva e corretiva. Executa outras atividades correlatas, de acordo com a determinação de seu superior hierárquico.
---------------------------------------	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO ESCOLAR	Organizar e executar tarefas administrativas junto à Secretaria da Escola, organizar documentos; arquivar fichas e documentos, trabalhos simples de digitação de documentos e correspondências; atender o público; anotar recados e correspondências; protocolar de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do superior hierárquico; Fazer requerimentos de materiais de escritório, quando necessário; realizar outras atividades correlatas com a função; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
TESOUREIRO	Dirigir o fluxo financeiro da prefeitura, acompanha o empenho das despesas de todos os departamentos e proceder o pagamento das mesmas. Realiza serviços de contabilidade, elaborar planejamento da mesma. Organizar documentos, cumprir a rotina administrativa, efetuar a classificação contábil dos documentos; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, preencher guias de recolhimento. Gestor financeiro do fundo municipal de saúde, da assistência social e educação

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Realizar operações farmacotécnicas; Conferir formula; efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios e laboratório e rótulos das matérias primas; Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade; Realizar teste de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; Trabalhar e acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; Documentar atividades e procedimentos operacionais padrões; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Prestar atendimento a comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre cuidados necessários, retorno, bem proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na</p>
	<p>alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimento básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamentos, formulários e relatórios; preparar e acondiciona materiais</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL</p>	<p>Responsabilizar-se pela unidade municipal de educação nos horários não compatíveis com o do Diretor e em seus impedimentos legais: Assessorar o diretor em suas atividades diárias; Organizar os registros dos resultados do processo de avaliação; Participar da elaboração e execução do plano escolar e proposta pedagógica; Participar, secretariar e lavrar atas de reuniões; Executar as tarefas delegadas pelo diretor da unidade municipal de educação, no âmbito de sua atuação.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>VIGIA</p>	<p>Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>TÉCNICO DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)</p>	<p>Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura; definir política de uso de softwares e Hardwares; analisar e definir produtos para rede lógica e física; planejar e promover capacitação de usuários; promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.</p>
--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um

<p>PSICOPEDAGOGA</p>	<p>espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</p>
CARGO	ATRIBUIÇÕES

<p>AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Exercer vigilância dos espaços públicos do município, para garantir a segurança de pessoas e bens; prestar apoio à realização de eventos no município, exercendo vigilância, orientando o tráfego e outros; orientar tráfego no município em ocasiões especiais; desenvolver junto aos moradores ações preventivas e de segurança integradas às ações de prevenção e assistência social; atuar como mediador nos conflitos existentes entre os moradores; prestar ações de primeiros socorros, quando necessário; acionar supervisores, caso haja algum acontecimento suspeito, ou acidente de gravidade; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, visando à elaboração de relatórios e controles diversos; fiscalizar a movimentação de veículos nos estacionamentos públicos, tomando as providências necessárias para qualquer fato anormal; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em</p>
	<p>relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; auxiliar na fiscalização e controle, em área de atuação, nas questões epidemiológicas, ambiental e de saúde. acompanhar e/ou fiscalizar os serviços de Vigilância terceirizados das empresas eventualmente contratadas pelo Município, conforme orientações da chefia.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

**CONTROLADOR
INTERNO**

Fiscalizar e controlar os procedimentos da administração pública direta, indireta e fundacional das normas e procedimentos administrativos de prestação de contas. Avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do plano plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000. Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº101/2000. Dar ciência ao Tribunal de contas acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento. Opinar sobre a situação encontrada nas verificações e inspeções realizadas nos setores da administração direta, indireta e fundacional. Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno. Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Controle Interno. Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais. Determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do

	<p>Poder Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária. Propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes. Propor ao(à) Prefeito(a) o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, previstos nos arts. 52 e 54, da LC nº 101/2000. Acompanhar o trâmite documental, procedimentos e solicitações junto ao Tribunal de Contas.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
FISCAL DE POSTURA	<p>Adotar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Informar e propor soluções ao empregador sobre os riscos existentes; deixar os funcionários cientes dos riscos e das medidas que serão tomadas para solucionar; analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle; executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias preventivas; também realizar programas de prevenção a possíveis riscos, acompanhar os resultados e sugerir atualizações nestes procedimentos; promover eventos de discussão didáticos para evitar os possíveis acidentes e doenças ocupacionais; organizar períodos de reforma ou construções com procedimentos padrão de segurança e higiene a serem seguidos por todos que estiverem transitando no local; encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos trabalhadores; solicitar e inspecionar equipamentos de proteção</p>
	<p>contra incêndio e demais recursos indispensáveis e didáticos; levar em consideração os requisitos da legislação vigente e o seu desempenho; estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente, como a destinação de resíduos; orientar empresas contratadas sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos na empresa durante a execução das atividades; usar de métodos científicos para executar as atividades relacionadas a segurança e higiene do trabalho; fazer um levantamento estatístico sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção; relacionar-se com os Recursos Humanos, fornecendo análises precisas para que sejam adotadas medidas de prevenção em nível de pessoal; informar a todos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas bem como seus riscos e as medidas e alternativas para neutralizar ou eliminá-las; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o trabalhador; relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do trabalho; participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento profissional.</p>
<p>CARGO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES</p>
<p>AGENTE DE LICITAÇÃO</p>	<p>O agente de licitação, no processo da contratação, é responsável por pesquisas de preços, solicitação de dotação orçamentária e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame que inicia com as providências administrativas de publicação do aviso de licitação, edital até a homologação do certame.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	<p>Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde.</p> <p>Além disso, cabe ao diretor coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais, médicos, enfermeiros, agentes, e assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DE	<p>Analisar viabilidade de produção de um novo produto; identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas; demonstrar persuasão; treinar equipes de trabalho na obra ou</p>
MANUTENÇÃO DE OBRAS	<p>externo à obra; elaborar manuais; monitorar padrões de qualidade da construção; analisar produtos e ordens de serviço; organizar arranjo físico em função do programa de produção; elaborar ficha técnica de produção na construção civil; controlar padrões produtivos; controlar recursos produtivos da obra; supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis; elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis; administrar o cronograma da obra; controlar os insumos para suprir os estoques; avaliar desempenho profissional; monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

CHEFE DE GABINETE	Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; agendar reuniões com outros Setores Públicos; coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos; coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; VII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento.
--------------------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	Dirigir a Assessoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais; representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País; defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação; apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo; desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal; exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica; acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>ASSESSORIA DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo; atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública; coordenar as atividades de imprensa de modo em geral; organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; V - programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas; coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado; manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa; coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa; organizar as entrevista coletivas de autoridades municipais.</p>
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>Manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal; Elaborar a folha de pagamento mensal; Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários; Elaborar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos; Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados; Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais; Elaborar os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal; Programar treinamento necessário aos funcionários públicos municipais para a melhoria do desempenho dos mesmos e da qualidade dos serviços por eles prestados; Elaborar na época oportuna, os estudos necessários para a verificação das promoções dentro do plano de carreiras municipal; Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da</p>
	<p>correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA</p>	<p>Financeira de competência do Município; A elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais, com o assessoramento da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico; O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; O registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação à execução orçamentária, financeira e patrimonial; A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município; assessorado pela Procuradoria Jurídica Municipal; O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de governo para o Município; O recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores; O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO</p>	<p>Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer e cultura, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; Fomentar a cultura no Município.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE</p>	<p>Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente; Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de</p>
<p>OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</p>	<p>Pederneiras, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica; Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município; Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria; Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE</p>	<p>Formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS; Elaborar junto a equipe técnica dos serviços, vigilância em saúde o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor; Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município; Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais; Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde; Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; XI. Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; Verificar o cumprimento das normas do SUS; Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal; Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os</p>
	<p>Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência; Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento; Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE</p>	<p>Elaborar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de agricultura do Município; Apoiar os produtores rurais em ações que visem o aumento da produção e produtividade agrícola, pecuária e outras de animais; Incentivar à instalação de empresas do setor agroindustrial; Informar à Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Rodoviários de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra; O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município; Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora; Efetuar o levantamento e cadastramento das áreas verdes; Fiscalizar as reservas naturais urbanas; Estabelecer formas de combate permanente à poluição ambiental, sonora e visual. Promover a fomentação de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas de turismo em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município; Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal; Definir a política de desenvolvimento do turismo; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</p>
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</p>	<p>Implementar a política social do Município, voltada para o atendimento dos direitos sociais e aspirações da população de baixa renda; Oferecer meios que favoreçam a organização e participação da população no encaminhamento das questões que, atendam aos seus interesses e aspirações, relativamente à melhoria de suas condições de vida; Definir, orientar, supervisionar e coordenar, no âmbito municipal, atividades e programas de bem-estar social, a nível político, técnico e administrativo; Prestar serviços que, direta ou indiretamente, propiciem melhoria das condições gerais de vida da população; Criar mecanismos que respondam às demandas sociais no Município e que, de forma concomitante, atuem sobre os fatores geradores dessas demandas; Propor soluções alternativas para atendimento dos problemas sociais emergentes que envolvam outros órgãos públicos. Subsidiar a Administração Municipal na formulação da política social do Município; Estabelecer diretrizes gerais e programáticas e definir normas e padrões técnicos de atuação na área do bem estar social; Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de programas e atividades no campo do bem estar social, priorizando as áreas de</p>

	<p>assistência à criança e ao adolescente, assistência e promoção social; Prever, prover e administrar recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento das ações do órgão; Celebrar convênios, com entidades públicas ou privadas e estabelecer a política a eles relativa; Elaborar projetos e contratar serviços e obras necessários ao desenvolvimento de sua programação: Estabelecer a política de pessoal do órgão, promovendo condições adequadas de trabalho e desenvolvimento profissional dos seus recursos humanos; Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade social do Município, de modo a subsidiar a ação do órgão; Assegurar a articulação das atividades que lhe são próprias com os diferentes setores da Administração Municipal e segmentos representativos da comunidade; Conceder matrículas e credenciamentos a entidades; Opinar quanto ao mérito social de entidades em caso de doação de bens, declaração de utilidade pública e outros benefícios municipais a serem concedidos; Opinar quanto a concessão de auxílios ou benefícios municipais a pessoas físicas; Prestar assistência social às vítimas de situações de emergência decorrentes de enchentes, desabamentos, incêndios e outros acontecimentos; Integrar a Comissão Municipal de Defesa. A Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude tem como atribuições elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente; elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude; assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação; articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude; implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude; coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente, Civil - COMDEC, para adoção de medidas de caráter intersecretarial, no atendimento a situações de emergência.</p>
--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</p>	<p>Executar de forma centralizada todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Ubirajara; Elaborar e disponibilizar os editais de licitação V. Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores; Acompanhar e controlar o consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como:</p>
	<p>empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; Receber as solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; Organizar, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Ubirajara; Regulamentar, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; Executar as atribuições correlatas.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO</p>	<p>Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; Efetuar os lançamentos; Fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o cadastro atualizado dos contribuintes; Gerir processos de abertura de empresas e profissionais autônomos; Emitir Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE HIGIENE E SAÚDE	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas a higiene e saúde do município;</p> <p>Elaborar mapas e gráficos sobre o desenvolvimento dos serviços prestados com relação a higiene e saúde;</p> <p>Elaborar documentos pertinentes ao Departamento;</p> <p>Analisar resultados e propor medidas com relação a melhoria da saúde e higiene da cidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	<p>Coordenar, supervisionar todos os serviços administrativos relativos ao Setor de Assistência Social;</p> <p>Desenvolver atividades relativas a elaboração de mapas estatísticos sobre o funcionamento das diversas atividades do Serviço Social;</p> <p>Elaborar gráficos sobre evolução dos serviços de assistência Social desenvolvida no município;</p> <p>Coletar dados para a elaboração de estáticas e gráficos, visando a propositura de melhorias na prestação dos serviços de assistência social; Analisar resultados, através dos mapas e gráficos segundo metodologia adequada;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	<p>Dirigir, coordenar, supervisionar todas as atividades desenvolvidas no município no que diz respeito às crianças e jovens da cidade;</p> <p>Desenvolver atividades educacionais, culturais e esportivas, para que as crianças e a juventude do município cresçam num ambiente saudável; Elaborar gráficos e mapas sobre a evolução e resultados das atividades exercidas pelo Departamento no que diz respeito a infância e juventude; Propor políticas públicas e a viabilidade de implantação no município, no que diz respeito à infância e juventude;</p> <p>Analisar resultados através de mapas e gráficos segundo metodologia adequada;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover, supervisionar a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo;</p> <p>Elaborar documentos, gráficos e mapas relativo a administração em geral; Analisar resultados com a finalidade de propor medidas para a melhoria da prestação de serviços aos municípios;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
---	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE UNIDADE ESCOLAR	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover, supervisionar a execução de todas as atividades das unidades escolares da rede municipal de ensino. Zelar para que os alunos da rede municipal de ensino usufruam de estrutura física, tecnológica e técnica adequadas para o desenvolvimento de suas atividades, zelando pela manutenção das instalações, sob todos os aspectos. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover, supervisionar a execução de todos os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como acompanhar o desenvolvimento das atividades nas unidades da rede, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo;</p> <p>Elaborar documentos, gráficos e mapas relativo a administração em geral; Analisar resultados com a finalidade de propor medidas para a melhoria da prestação de serviços aos municípios;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE CRAS	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover, supervisionar a execução das atividades nas unidades do CRAS, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Elaborar documentos, gráficos e mapas relativo a administração em geral;</p>
	<p>Analisar resultados com a finalidade de propor medidas para a melhoria da prestação de serviços aos municípios;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	<p>Dirigir, coordenar, supervisionar todas as atividades desenvolvidas no município no que diz respeito às crianças e jovens da cidade;</p> <p>Desenvolver atividades de agricultura e agronegócio para a população.; Elaborar gráficos e mapas sobre a evolução e resultados das atividades exercidas pelo Departamento no que diz respeito a agricultura;</p> <p>Propor políticas públicas e a viabilidade de implantação no município da agricultura.</p> <p>Analisar resultados através de mapas e gráficos segundo metodologia adequada;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas ao esporte em geral praticadas no município; Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria de resultados no que diz respeito ao esporte praticados no município;</p> <p>Propor e implantar medidas que assegurem práticas esportivas no município;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas a pecuária;</p> <p>Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria de resultados no que diz respeito a atividade econômica da pecuária;</p> <p>Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem a atividade pecuarista;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas ao município, principalmente no que diz respeito a execução orçamentária e do plano plurianual;</p> <p>Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria de resultados no que diz respeito a execução dos orçamentos e atividades do município; Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem a execução orçamentária do município;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativa ao transporte escolar; Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados no transporte escolar;
	Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem a execução dos serviços de transportes na área do transporte escolar; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativa ao transporte da saúde; Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados no transporte da saúde; Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem a execução dos serviços de transportes na área do transporte da saúde; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativa ao turismo em nosso município; Elaborar documentos, mapas e gráficos visando fomentar o turismo no município; Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem o turismo Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades de vigilância na área da saúde; Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados na vigilância da saúde; Propor e implantar medidas que assegurem práticas que melhorem e facilitem a execução dos serviços de vigilância na área da saúde; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades de contabilidade;</p> <p>Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados no setor de contabilidades;</p> <p>Propor e implantar medidas que assegurem práticas que melhorem e facilitem a execução dos serviços de contabilidade;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
---	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades de departamento pedagógico;</p> <p>Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados no departamento pedagógico;</p> <p>Propor e implantar medidas que assegurem práticas que melhorem e facilitem a execução dos serviços do departamento pedagógico;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PLANEJAMENTO	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativa ao planejamento administrativo;</p> <p>Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados na administração em geral;</p> <p>Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem a execução dos serviços prestados pelo município;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	<p>Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativa a cultura;</p> <p>Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados na cultura;</p> <p>Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem a execução dos serviços prestados pelo município;</p> <p>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativa ao esporte; Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados no esporte; Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem a execução dos serviços prestados pelo município; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE LAZER	Planejar, dirigir, coordenar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativa ao lazer; Elaborar documentos, mapas e gráficos visando a melhoria dos serviços prestados no departamento de lazer; Propor e implantar medidas que assegurem práticas que facilitem a execução dos serviços prestados pelo município; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE PLANEJAMENTO	Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de planejamento da prefeitura; Gerenciar os recursos de projetos no âmbito dos setores da prefeitura; Propor políticas e diretrizes na área de projetos de planejamento; Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de projetos; Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES	Supervisionar serviços de manutenção, equipe de manutenção, manutenção preventiva de obras, verificar andamento de obras. Planejamento de quantidade de obras, propor medidas para acelerar a manutenção de obras.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

GERENTE DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	Desenvolver atividades no sentido de não excluir as pessoas com deficiência do convívio com os demais funcionários e com a sociedade em geral. Delegar responsabilidades e acompanhar o desempenho dos setores disponíveis na organização administrativa que atuam na inclusão das pessoas com deficiência. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento de atividades para assegurar o bem estar das pessoas com deficiência. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE EXECUTIVO DE PROJETOS SOCIAIS	Acompanhar, gerenciar e coordenar a execução de projetos sociais relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, adotando todas as medidas preventivas e executivas para assegurar o melhor resultado no atendimento de todos os assistidos pela rede municipal. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE DE PROJETOS DO ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	Acompanhar, gerenciar e coordenar a execução de projetos nas áreas de esporte, lazer, cultura e turismo no Município, adotando todas as medidas necessárias para o planejamento e execução dos projetos e atividades, objetivando promover a integração e o bem-estar de toda a população, fomentando o esporte, o lazer, a cultura e o turismo municipais. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Coordena as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos. Sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TRANSPORTE	Implantar e acompanhar a gestão de rotas, gerenciar custos de transportes e respectivos indicadores; efetuar a implantação e manutenção de ferramenta de rastreamento, planejar todas as rotas. Garantir a manutenção dos veículos. Desempenhar outras atividades afins.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social, de; articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela pobreza e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Promover gestão das políticas municipais da área; Coordenar e conduzir os processos da secretaria, garantir que a equipe trabalhe de maneira articulada; Cumprimento do planejamento pedagógico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA	Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego; Minimizar a emissão de poluentes; Respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE FROTA	Planejar, projetar, e gerenciar a manutenção da frota do Município, com o desenvolvimento de atividades de incentivo à preservação do patrimônio público, adoção de políticas preventivas e corretivas para a salvaguarda da coisa pública.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; Aprimorar as normas existentes e executar programas; Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; Administrar o Sistema Classificado de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; Emitir declarações; Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.</p>
---	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p style="text-align: center;">DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE</p>	<p>Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública; Controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; Promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; Supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da SMS; Elaborar e gerenciar suporte logístico de suprimentos e a frota oficial da SMS; Gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais, Leis e Atos do Governo; Gerir o sistema oficial de protocolo; Administrar os serviços de infra-estrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância; Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde, com apoio da Assessoria de Planejamento; Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação; Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde. ; Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes ;Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários; Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria de Receita Representar a Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia e Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Pessoas, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das gerências executivas; Realizar outras atividades correlatas.</p>
---	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Dirigir inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgãos públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar</p>
	<p>interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Implementar políticas e realizar estudos e pesquisas respectivos a essas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p>	<p>Desenvolver estudos, visando ao conhecimento e à avaliação da realidade social da população do Município; Planejar, avaliar e acompanhar programas voltados para a área de assistência social; Desenvolver e elaborar instrumentos a serem utilizados para a execução de programas na área de assistência social, junto a entidades e organizações que atuem nessa área, bem como orientação quanto a esses programas; Utilizar planejamento tecnológico e metodológico visando ao desenvolvimento de sistemas de tratamento de informações; Analisar documentos e acompanhamento de processos; Emitir pareceres técnicos; Executar outras atividades afins.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL</p>	<p>Dirigir de forma administrativa unidades educacionais subordinadas Secretaria de Educação; Planejar e executar políticas públicas de educação; Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Administrar a unidade educacional e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos.
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE CRECHE	Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e de outros da Creche e CEMEI, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; Orientar e capacitar funcionários com base em programas pré-estabelecidos; Promover a unidade de Educação Infantil como instrumento sócioeducativo da comunidade; Supervisionar e avaliar as atividades educacionais da instituição; Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes as Creches; Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das creches; Viabilizar propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE	Executar direta e indiretamente a política ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E LAZER	Compete regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes, turismo e lazer; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos aprovados; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo; propor e incentivar projetos esportivos e de lazer, executar outras tarefas correlatas.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE	Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; Elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos, acidentes, inclusive os do trabalho, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento; Promover a integração das áreas técnicas da secretaria municipal de saúde, bem como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; Assistir a Coordenação de Vigilância em Saúde e a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; Assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO	<p>Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação Da prefeitura; Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito dos setores da prefeitura;; Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; Desempenhar outras atividades afins.</p>
---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERÊNCIA DE AÇÕES CULTURAIS	<p>Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos culturais e históricos de interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	<p>Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal; Outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	<p>Executar a fiscalização sobre as atividades de manutenção da frota do Município, gerindo os equipamentos necessários para o exercício da manutenção da frota, zelando para que as viaturas estejam adequadas para a sua utilização na prestação dos serviços públicos e a disposição dos servidores que delas necessitem. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------

AGENTE DE PÁTIO	Executar a fiscalização sobre as atividades de manutenção das propriedades do Município, gerindo os equipamentos necessários para o exercício da manutenção do patrimônio público, zelando para que as instalações estejam adequadas para a sua utilização na prestação dos serviços públicos e a disposição dos servidores e da população que delas necessitem. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.
------------------------	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DE PÁTIO	Gerenciar e executar, quando necessário, o exercício das atividades do pessoal lotado no departamento, bem como também a organização da rotina de trabalho. Zelar pela manutenção dos equipamentos. Zelar pelo abastecimento de material necessário para a execução das atividades. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	Gerenciar e executar, quando necessário, o exercício das atividades do pessoal lotado no departamento, bem como também a organização da rotina de trabalho. Zelar pela manutenção dos equipamentos. Zelar pelo abastecimento de material necessário para a execução das atividades. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

ANEXO VI

Plano de carreira – Progressão vertical

CARREIRA	1 – Vigilância Sanitária				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL

Agente Comunitário da Saúde	----	----	----	----	Encarregado da área de Vigilância Sanitária e Endemias
Agente de Vigilância Sanitária					

CARREIRA	2 – Motorista				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Motorista	----	----	----	----	Encarregado do Serviços de Transportes

CARREIRA	3 – Limpeza Urbana				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Lixeiro	----	----	----	----	Encarregado do Serviço de Limpeza Urbana

CARREIRA	4 – Bibliotecária				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Auxiliar de Bibliotecária	Bibliotecária	----	----	----	Encarregado da Biblioteca Municipal

CARREIRA	5 – Auxiliares / Técnicos da Saúde				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL

Auxiliar de Enfermagem					Encarregado de Serviços Auxiliares de Saúde
Técnico de Enfermagem	-----	-----	-----	-----	
Auxiliar de Dentista					
Auxiliar de Farmácia					

CARREIRA	6 – Transporte da Saúde				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Motorista da Área da Saúde	-----	-----	-----	-----	Encarregado de Serviços de Transportes da Saúde

CARREIRA	7 – Enfermeiro				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Enfermeiro	Enfermeiro	Enfermeiro	-----	-----	Chefe do
Júnior	Pleno	Sênior			Setor de Enfermagem

CARREIRA	8 – Mecânico				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Mecânico I	Mecânico II	Mecânico III	-----	-----	Encarregado do Setor de Mecânica

CARREIRA	9 – Assistente Social				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Assistente Social Júnior	Assistente Social Pleno	Assistente Social Sênior	----	----	Chefe do Setor de Assistência Social

CARREIRA	10 – Protético				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Protético	----	----	----	----	Encarregado Protético

CARREIRA	11 – Médico Veterinário				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Médico Veterinário Júnior	Médico Veterinário Pleno	Médico Veterinário Sênior	----	----	Chefe do Setor de Veterinária

CARREIRA	12 – Contador				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Auxiliar de Contabilidade	Contador I	Contador II	----	----	Chefe do Setor de Contabilidade

CARREIRA	13 – Engenharia Civil				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL

Engenheiro Civil Júnior	Engenheiro Civil Pleno	Engenheiro Civil Sênior	----	----	Chefe do Setor de Engenharia Civil
-------------------------	------------------------	-------------------------	------	------	------------------------------------

CARREIRA	14 – Arquitetura				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Arquiteto Júnior	Arquiteto Pleno	Arquiteto Sênior	----	----	Chefe do Setor de Arquitetura

CARREIRA	15 – Odontologia				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Dentista I	Dentista II	----	----	----	Chefe do Setor de Odontologia

CARREIRA	16 – Médico				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Médico I	Médico II	----	----	----	Chefe Geral de Medicina

CARREIRA	17 – Fisioterapeuta				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Fisioterapeuta Júnior	Fisioterapeuta Pleno	Fisioterapeuta Sênior	----	----	Chefe do Setor de Fisioterapia

CARREIRA	18 – Farmacêutico				
-----------------	--------------------------	--	--	--	--

INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Farmacêutico Júnior	Farmacêutico Pleno	Farmacêutico Sênior	-----	-----	Chefe do Setor de Farmácia

CARREIRA	19 – Nutricionista				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Nutricionista Júnior	Nutricionista Pleno	Nutricionista Sênior	-----	-----	Chefe do Setor de Nutrição

CARREIRA	20 – Procurador Jurídico Municipal				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	-----	-----	-----	Procurador Jurídico
Municipal Júnior	Municipal Pleno				Municipal Sênior

CARREIRA	21 – Psicólogo				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Psicólogo Júnior	Psicólogo Pleno	Psicólogo Sênior	-----	-----	Chefe do Setor de Psicologia

CARREIRA	22 – Fonoaudiólogo				
INICIAL	FASE I	FASE II	FAS E III	FAS E IV	FINAL

Fonoaudiólogo Júnior	Fonoaudiólogo Pleno	Fonoaudiólogo Sênior	----	----	Chefe do Setor de Fonoaudiologia
----------------------	---------------------	----------------------	------	------	----------------------------------

CARREIRA	23 – Engenheiro Agrônomo				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Engenheiro Agrônomo Júnior	Engenheiro Agrônomo Pleno	Engenheiro Agrônomo Sênior	----	----	Chefe do Setor de Engenharia Agrônoma

CARREIRA	24 – Vigilância				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Vigia	----	----	----	----	Chefe dos Vigias

CARREIRA	25 – Operador de Máquinas Pesadas				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Operador de Máquinas Pesadas I	Operador de Máquinas Pesadas II	----	----	----	Encarregado de Operação de Máquinas Pesadas

CARREIRA	26 – Serviços Gerais				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais II	----	----	----	Encarregado de Serviços Gerais

CARREIRA	27 – Obras Públicas				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Pedreiro	-----	-----	-----	-----	Encarregado de Obras

CARREIRA	28 – Médico Pediatra				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Médico Pediatra I	Médico Pediatra II	Médico Pediatra III	-----	-----	Chefe Geral do Setor Médico

CARREIRA	29 – Médico Programa Saúde da Família				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Médico do PSF Júnior	Médico do PSF Pleno	Médico do PSF Sênior	-----	-----	Chefe Geral do Setor Médico

CARREIRA	30 – Médico Ginecologista				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Médico Ginecologista I	Médico Ginecologista II	Médico Ginecologista III	-----	-----	Chefe Geral do Setor Médico

CARREIRA	31 – Escritório				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL

Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo	----	----	----	Chefe do Setor Administrativo
-------------------------	-----------------------	------	------	------	-------------------------------

CARREIRA	32 – Escriturário				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Escriturário I	Escriturário II	----	----	----	Chefe dos Escriturários

CARREIRA	33 – Cozinheiro				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Cozinheiro	----	----	----	----	Encarregado de Cozinha

CARREIRA	34 – Gestão de Pessoas				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Auxiliar de Recursos Humanos	Escriturário de Recursos Humanos	----	----	----	Encarregado de Departamento Pessoal

CARREIRA	35 – Tesoureiro				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Auxiliar de Tesouraria	----	----	----	----	Tesoureiro

CARREIRA	36 – Pátio Municipal				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL

Agente de Pátio	----	----	----	----	Encarregado de Pátio
-----------------	------	------	------	------	----------------------

CARREIRA	37 – Frota Municipal				
INICIAL	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FINAL
Agente de Manutenção de Frota	----	----	----	----	Encarregado de Manutenção de Frota

ANEXO VII – CARGOS EXTINTOS

NOME DO CARGO	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	VAGAS	EXTINÇÃO
----------------------	----------------------	-------------------	--------------	-----------------

Operador de Som	40	Efetivo	1	Vacância
Almoxarife	40	Efetivo	1	Imediata
Fiscal de Serviços Urbanos e Rurais	40	Efetivo	1	Imediata
Secretário Administrativo	40	Efetivo	2	Imediata
Lançador	40	Efetivo	1	Imediata
Assistente Jurídico	40	-----	0	Imediata
Plantão a Distância	Plantão	Efetivo	1	Imediata
Médico – 10 horas	10	Efetivo	2	Imediata
Médico Plantonista	Plantão	Efetivo	1	Imediata
Secretário Municipal de Gestão Pública	-----	Comissão	1	Imediata
Diretor Municipal	40	Comissão	9	Vacância
Secretário Municipal de Planejamento Econômico	-----	Comissão	1	Imediata
Secretário Municipal de Cultura	-----	Comissão	1	Imediata
Secretário Municipal de Obras Públicas	-----	Comissão	1	Imediata

ANEXO VIII – VALORES DE REFERÊNCIA POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

REF.	FG I	FG II	FG III	FG IV	FG V
Função gratificada	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 600,00	R\$ 400,00	R\$ 200,00

ANEXO IX

VALOR HORA/AULA - MAGISTÉRIO

Com base no Piso Nacional do Magistério e de acordo com a lei federal nº 11.738/2008, do Anexo xx do Plano de cargos, salários e carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Ubirajara, e suas posteriores evoluções de nível temos os seguintes valores da hora/aula para os ocupantes do quadro do magistério da rede municipal de ensino de Ubirajara.

- I.** R\$ 19,23: valor da hora /aula para profissionais com Ensino Médio (magistério);
- II.** R\$ 20,08: valor da hora/aula para profissionais com Licenciatura Plena;
- III.** R\$ 20,96: valor da hora/aula para profissionais com aperfeiçoamento de no mínimo 180 horas;
- IV.** R\$ 21,93: valor da hora / aula para profissionais com Especialização (Latu Sensu) com no mínimo 360 horas;
- V.** R\$ 22,89: valor da hora/aula para profissionais com Mestrado (Stricto Sensu);
- VI.** R\$ 24,04: valor da hora / aula para profissionais com Doutorado (Stricto Sensu).

I	II	III	IV	V	VI
R\$ 19,23	R\$ 20,08	R\$ 20,96	R\$ 21,93	R\$ 22,89	R\$ 24,04
--	4,4 %	9,0 %	14,0 %	19,0 %	25,0 %



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBIRAJARA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.231.882/0001-05

