Projeto de Lei Complementar 10 de 2026

Fixa novos vencimentos de cargos públicos comissionados e efetivos no âmbito do Município de Senador Firmino, bem como exclui e diminui cargos efetivos, transforma cargos efetivos e comissionados, transforma os cargos de ‘Agente Comunitário de Saúde’ e ‘Agente de Combate a Endemias’ em natureza efetiva, alterando a Lei Complementar nº. 02/2026, substituindo os anexos, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Senador Firmino/Mg, Exmo. Sr. Gustavo de Castro Fernandes, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A organização administrativa promovida por esta lei observa os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição da República, garantindo a permanência de cargos efetivos na execução das atividades permanentes da Administração Pública Municipal.

Art. 2º. Fixa-se novos vencimentos aos cargos comissionados e efetivos do Município de Senador Firmino, nos quais as novas remunerações serão a presente nos anexos desta lei.

Art. 3º. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Divisão’ em um cargo específico de ‘Chefe de Divisão de Serviços da Saúde’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 4º. Fica transformado um cargo de ‘Coordenador de Serviços’ em um cargo específico de ‘Coordenador de Manutenção de Veículos da Saúde’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, cujo provimento será

de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 5º. Fica transformado um cargo de 'Chefe de Departamento' em um cargo específico de 'Chefe de Departamento de Engenharia e Planejamento', cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Obras, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 6º. Fica transformado um cargo de 'Coordenador de Serviços' em um cargo específico de 'Coordenador de Serviços de Estradas e Pontes', cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Obras, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 7º. Fica transformado um cargo de 'Coordenador de Serviços' em um cargo específico de 'Coordenador de Serviços de Parques e Jardins', cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Obras, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 8º. Fica transformado um cargo de 'Coordenador de Serviços' em um cargo específico de 'Coordenador de Serviços de Conservação do Cemitério', cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Obras, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 9º. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Divisão’ em um cargo específico de ‘Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Obras, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 10. Fica transformado um cargo de ‘Coordenador de Serviços’ em um cargo específico de ‘Coordenador de Serviços de Programas e Projetos’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 11. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Departamento’ em um cargo específico de ‘Chefe de Departamento de Compras’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 12. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Seção’ em um cargo específico de ‘Chefe de Seção do Arquivo e Almoxarifado’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 13. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Divisão’ em um cargo específico de ‘Chefe de Divisão de Patrimônio’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções,

requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 14. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Divisão’ em um cargo específico de ‘Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 15. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Seção’ em um cargo específico de ‘Supervisor de Seção de Demandas’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 16. Fica alterada a nomenclatura e também o vencimento do cargo de ‘Supervisor de Seção de Recursos Humanos’ para ‘Supervisor de Seção de Licitação’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 17. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Departamento’ em um cargo específico de ‘Supervisor de Seção de Compras’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 18. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Departamento’ em um cargo específico de ‘Chefe de Departamento de Transporte’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Transporte, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 19. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Departamento’ em um cargo específico de ‘Chefe de Departamento de Cidadania, Fiscalização, Inteligência e Tecnologia’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Segurança Pública, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 20. Fica transformado um cargo de ‘Coordenador de Serviços’ em um cargo específico de ‘Coordenador de Serviços da Vigilância Ambiental’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 21. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Departamento’ em um cargo específico de ‘Chefe de Departamento de Recursos Humanos’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 22. Fica transformado um cargo de ‘Coordenador de Serviços’ em um cargo específico de ‘Coordenador de Serviços da Vigilância Sanitária’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções,

requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 23. Fica transformado um cargo de ‘Chefe de Divisão’ em um cargo específico de ‘Chefe de Divisão de Unidades Básicas da Saúde’, cargo comissionado, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, cujo provimento será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções, requisitos e competências seguem anexas a esta lei, o que já se encontram inseridas nos anexos.

Art. 24. Os cargos de ‘Agente de Combate a Endemias’ e ‘Agente Comunitário de Saúde’ terão caráter de servidor efetivo bem como serão preenchidos por novo concurso público de provas e títulos após a finalização do atual processo seletivo vigente.

Art. 25. Ficam alteradas as funções e descrições do cargo de ‘Auxiliar de Serviços’, bem como reduzido o número de cargos para 22 vagas no âmbito do Município de Senador Firmino.

Art. 26. Ficam alteradas as funções e descrições do cargo de ‘Oficial de Serviços Públicos’, bem como reduzido o número de cargos para 04 vagas no âmbito do Município de Senador Firmino.

Art. 27. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos efetivos de ‘Agente de Vigilância Sanitária de Nível Médio’ e ‘Agente de Vigilância Sanitária de Nível Superior’ para ‘Fiscal da Vigilância Sanitária de Nível Médio’ e ‘Fiscal da Vigilância Sanitária de Nível Superior’ respectivamente, bem como as descrições dos cargos.

Art. 28. Ficam criados 02 cargos de ‘Psicólogo’ com carga horária semanal de 20h, a remuneração e descrição das atividades se encontram inseridas nos anexos desta lei.

Art. 29. Ficam extintos os cargos de ‘Monitor de Programas’, Técnico Nível Superior em Saúde 40h’, ‘Auxiliar Contábil’, ‘Auxiliar de Serviços de Saúde’, ‘Gestor do Programa Bolsa Família’, no âmbito do Município de Senador Firmino.

Art. 30. Ficam criadas mais 04 vagas do cargo de ‘Recepcionista’, totalizando 08 vagas no âmbito do Município de Senador Firmino, modificações já inseridas nos anexos desta lei.

Art. 31. O cargo de ‘Motorista’ fica desmembrado para 04 vagas com exigência da carteira nacional de habilitação na categoria ‘B’ e 41 vagas com exigência da carteira nacional de habilitação na categoria ‘D’, modificações também já inseridas nos anexos desta lei.

Art. 32. Fica substituído o Anexo I da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo I, acrescido das modificações desta lei.

Art. 33. Fica alterado e substituído o Anexo II da Lei Complementar nº 02/2026, acrescido das modificações desta lei.

Art. 34. Fica substituído o Anexo III da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo III, acrescido das modificações desta lei.

Art. 35. Fica substituído o Anexo IV da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo IV, acrescido das modificações desta lei.

Art. 36. Fica substituído o Anexo V da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo V, acrescido das modificações desta lei.

Art. 37. Fica substituído o Anexo VI da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo VI, acrescido das modificações desta lei.

Art. 38. Fica substituído o Anexo VII da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo VII, acrescido das modificações desta lei.

Art. 39. Fica substituído o Anexo VIII da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo VIII, acrescido das modificações desta lei.

Art. 40. Fica substituído o Anexo IX da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo IX, acrescido das modificações desta lei.

Art. 41. Fica substituído o Anexo X da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo X, acrescido das modificações desta lei.

Art. 42. Fica substituído o Anexo XI da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo XI, acrescido das modificações desta lei.

Art. 43. Fica substituído o Anexo XII da Lei Complementar nº 02/2026, anexo o novo Anexo XII, acrescido das modificações desta lei.

Art. 44. A criação, transformação e extinção de cargos promovidas por esta lei observam os limites de despesa com pessoal previstos na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 45. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos administrativos e financeiros após a adequação orçamentária prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Senador Firmino, 21 de setembro de 2026

Gustavo de Castro Fernandes
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

Cargos	Número de cargos	Carga horária
Secretário Municipal	13	Dedicação Exclusiva

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Número de cargos	Carga horária	Requerimento
Assessor Municipal	01	40h	CRA
Procurador-Geral do Município	01	20h	CRA
Secretário Adjunto de Administração e Planejamento	01	40h	CRA
Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização	01	40h	CRA
Secretário Adjunto de Saúde	01	40h	CRA
Secretário Adjunto de Transporte	01	40h	CRA
Secretário Adjunto de Educação	01	40h	CRA
Secretário Adjunto de Assistência Social	01	40h	CRA
Secretário Adjunto de Finanças	01	40h	CRA
Secretário Adjunto de Obras	01	40h	CRA
Coordenador Geral do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	Dedicação Exclusiva	CRA
Coordenador Geral da Atenção Primária	01	Dedicação Exclusiva	CRA
Coordenador Geral da Saúde Mental	01	Dedicação Exclusiva	CRA
Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	01	40h	CRA
Pregoeiro	01	40h	**CRR**
Chefe de Gabinete	01	40h	CRA
Diretor de Recursos Humanos	01	40h	CRA

Supervisor de Seção de Licitação	01	30h	CRA
Supervisor de Prédios Públicos	01	30h	CRA
Secretário do Prefeito	01	40h	CRA
Chefe de Departamento	06	40h	CRA
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	40h	CRA
Chefe de Departamento de Cidadania, Fiscalização, Inteligência e Tecnologia	01	40h	CRA
Chefe de Departamento de Transporte	01	40h	CRA
Chefe de Departamento de Compras	01	40h	CRA
Supervisor de Seção de Compras	01	40h	CRA
Chefe de Departamento de Engenharia e Planejamento	01	40h	CRA
Chefe de Divisão de Serviços da Saúde	01	40h	CRA
Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo	01	40h	CRA
Chefe de Divisão de Patrimônio	01	40h	CRA
Chefe de Divisão de Unidades Básicas da Saúde	01	40h	CRA
Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças	01	40h	CRA
Chefe de Divisão	05	40h	CRA
Chefe de Seção	10	40h	CRA
Supervisor de Seção de Demandas	01	40h	CRA

Chefe de Seção do Arquivo e Almoxarifado	01	40h	CRA
Coordenador de Serviços	17	40h	CRA
Coordenador de Serviços da Vigilância Sanitária	01	40h	CRA
Coordenador de Serviços da Vigilância Ambiental	01	40h	CRA
Coordenador de Serviços de Programas e Projetos	01	40h	CRA
Coordenador de Serviços de Conservação do Cemitério	01	40h	CRA
Coordenador de Serviços de Estradas e Pontes	01	40h	CRA
Coordenador de Serviços de Parques e Jardins	01	40h	CRA
Coordenador de Manutenção de Veículos da Saúde	01	40h	CRA
Coordenador da Vigilância em Saúde	01	40h	CRA
Coordenador da Saúde Bucal	01	20h	CRA

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EXCETO MAGISTÉRIO

Cargos	Número de cargos	Carga horária
Advogado	01	20h

Agente Administrativo	15	40h
Fiscal da Vigilância Sanitária de Nível Médio	02	40h
Fiscal da Vigilância Sanitária de Nível Superior	01	40h
Assistente Administrativo	25	40h
Assistente Social	10	30h
Auxiliar de Consultório Dentário	04	40h
Auxiliar de Serviços	22	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	60	30h
Auxiliar de Transporte da Saúde	02	40h
Controlador Interno	01	40h
Coveiro	02	40h
Cuidador	15	40h
Enfermeiro	10	40h
Farmacêutico	02	40h
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	10	40h
Fisioterapeuta	05	20h
Lavador de Veículos	02	40h
Médico	05	40h
Médico - Psiquiatra	02	20h
Motorista – Carteira B	04	40h
Motorista – Carteira D	41	40h
Nutricionista	03	20h
Odontólogo	04	40h
Oficial de Serviços Públicos	04	40h
Operador de Máquinas	10	40h
Psicólogo	10	40h
Psicólogo	02	20h
Recepcionista	08	40h
Técnico de Enfermagem	16	40h
Técnico Nível Superior em Saúde	05	20h

ANEXO IV – DO VENCIMENTO INICIAL E DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS EFETIVOS

A progressão horizontal ocorre após 5 anos de efetivo exercício e a vertical em 7 anos de efetivo exercício na classe anterior, com acréscimo de 1% sobre o vencimento do servidor efetivo, observados os termos dos artigos 12 e 13 da Lei Complementar nº 18/2010.

ADVOGADO: 20H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.800,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

AGENTE ADMINISTRATIVO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

ASSISTENTE SOCIAL: 30H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.200,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

AUXILIAR DE SERVIÇOS: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 30H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

AUXILIAR DE TRANSPORTE EM SAÚDE: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

CONTROLADOR INTERNO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.200,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

COVEIRO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.000,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

CUIDADOR: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

ENFERMEIRO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.000,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

FARMACÊUTICO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	3.200,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE NÍVEL SUPERIOR: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.000,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE NÍVEL MÉDIO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.200,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

FISIOTERAPEUTA: 20H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

LAVADOR DE VEÍCULOS: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

MÉDICO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	14.000,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

MÉDICO - PSIQUIATRA: 20H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	9.500,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

MOTORISTA CARTEIRA ‘B’ E ‘D’: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.200,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

NUTRICIONISTA: 20H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.000,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

ODONTÓLOGO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	4.500,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.500,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

OPERADOR DE MÁQUINAS: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	2.300,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

PSICÓLOGO: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	3.242,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

PSICÓLOGO: 20H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

RECEPCIONISTA: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: 40H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE: 20H

Nível	A	B	C	D	E	F
I	1.621,00	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
II	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
III	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%
IV	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%	+1%

ANEXO V – DO SUBSÍDIO DOS CARGOS DOS AGENTES POLÍTICOS

Cargos	Subsídio
Secretário Municipal	R$ 3.632,94*

*Subsídio fixado através de Projeto de Lei de iniciativa da Câmara dos Vereadores, conforme legislação municipal.

ANEXO VI – DO VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Remuneração
Assessor Municipal	R$ 2.499,00
Procurador-Geral do Município	R$ 3.500,00
Secretário Adjunto de Administração e Planejamento	R$ 3.218,49
Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização	R$ 3.218,49
Secretário Adjunto de Saúde	R$ 3.218,49
Secretário Adjunto de Transporte	R$ 3.218,49
Secretário Adjunto de Educação	R$ 3.218,49
Secretário Adjunto de Assistência Social	R$ 3.218,49
Secretário Adjunto de Finanças	R$ 3.218,49
Secretário Adjunto de Obras	R$ 3.218,49
Coordenador Geral do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R$ 2.550,00
Coordenador Geral da Atenção Primária	R$ 3.000,00
Coordenador Geral da Saúde Mental	R$ 3.200,00
Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	R$ 2.550,00
Pregoeiro	R$ 3.500,00
Chefe de Gabinete	R$ 2.600,00
Diretor de Recursos Humanos	R$ 3.500,00
Supervisor de Seção de Licitação	R$ 2.600,00
Supervisor de Prédios Públicos	R$ 2.300,00
Secretário do Prefeito	R$ 1.621,00
Chefe de Departamento	R$ 1.621,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	R$ 2.050,00
Chefe de Departamento de Transporte	R$ 2.600,00

Chefe de Departamento de Cidadania, Fiscalização, Inteligência e Tecnologia	R$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Compras	R$ 3.000,00
Supervisor de Seção de Compras	R$ 2.600,00
Chefe de Departamento de Engenharia e Planejamento	R$ 2.600,00
Chefe de Divisão de Serviços da Saúde	R$ 2.600,00
Chefe de Divisão de Unidades Básicas da Saúde	R$ 1.800,00
Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo	R$ 2.200,00
Chefe de Divisão de Patrimônio	R$ 2.050,00
Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças	R$ 2.050,00
Chefe de Divisão	R$ 1.621,00
Chefe de Seção	R$ 1.621,00
Supervisor de Seção de Demandas	R$ 2.600,00
Chefe de Seção do Arquivo e Almoxarifado	R$ 2.050,00
Coordenador de Manutenção de Veículos da Saúde	R$ 1.800,00
Coordenador de Serviços de Estradas e Pontes	R$ 2.200,00
Coordenador de Serviços de Parques e Jardins	R$ 2.200,00
Coordenador de Serviços de Conservação do Cemitério	R$ 2.000,00
Coordenador de Serviços de Programas e Projetos	R$ 1.800,00
Coordenador de Serviços da Vigilância Ambiental	R$ 2.000,00
Coordenador de Serviços da Vigilância Sanitária	R$ 2.500,00

Coordenador de Serviços	R$ 1.621,00
Coordenador da Vigilância em Saúde	R$ 2.200,00
Coordenador da Saúde Bucal	R$ 1.621,00

ANEXO VII – DAS DESCRIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito de sua secretaria, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da secretaria.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

ANEXO VIII – DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar como órgão de assessoramento direto da Administração Superior do Município, prestando suporte estratégico e consultivo ao Chefe do Executivo em assuntos de relevância institucional, com interface nas relações intergovernamentais e comunitárias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo nas decisões administrativas e políticas relacionadas à gestão municipal, contribuindo para a definição de diretrizes estratégicas; estabelecer e manter interlocução qualificada com órgãos públicos, instituições representativas da sociedade e demais esferas de governo, articulando parcerias e alinhando interesses institucionais; apoiar o Chefe do Executivo no relacionamento com o Legislativo Municipal, oferecendo subsídios para encaminhamento e acompanhamento de proposições e temas relevantes à Administração; coordenar a análise e encaminhamento de assuntos estratégicos, priorizando a efetividade e a conformidade com os objetivos governamentais; fornecer pareceres e recomendações para a melhoria contínua dos processos decisórios, atuando como facilitador na implementação das políticas públicas municipais; atuar em áreas específicas relacionadas com o assessoramento de sua formação profissional, contribuindo com expertise quando aplicável, respeitando o âmbito de atuação e as competências definidas em lei; representar a Administração Municipal em reuniões, eventos e negociações, por delegação do Chefe do Executivo, garantindo a defesa dos interesses públicos; e executar outras atribuições de assessoramento estratégico e suporte consultivo, político, respeitando os limites do cargo, com a devida supervisão ou autonomia.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, representar judicialmente o Município e assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos, em conjunto com os membros da Procuradoria-Geral do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Chefiar a Procuradoria-Geral do Município; Representar o Município em Juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, com os demais membros; assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica, com os demais membros; elaborar projetos de leis, vetos, decretos e demais atos normativos; apreciar previamente os processos de licitação, este último se for o caso; elaborar as minutas de contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos, se for o caso; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares administrativos; emitir pareceres sobre os processos de licitação promovidos pelo Município, este último se for o caso; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal e encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior Específico em Direito e inscrição no Órgão de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por auxiliar diretamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas administrativas e de planejamento do Município, atuando na supervisão de atividades estratégicas, no acompanhamento de programas governamentais e na articulação entre setores para garantir eficiência, legalidade e cumprimento das diretrizes institucionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Exerce funções de direção, coordenação e assessoramento superior no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento no exercício de suas atribuições, contribuindo na definição de diretrizes, metas e prioridades da gestão administrativa e do planejamento governamental. Auxilia ainda na elaboração, implementação e monitoramento de instrumentos de planejamento, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da Administração Pública. Coordena e supervisiona atividades relacionadas à gestão administrativa, incluindo recursos humanos, patrimônio, compras, contratos administrativos e serviços gerais, promovendo a racionalização e eficiência dos recursos públicos. Acompanha a execução de programas, projetos e ações governamentais, propondo ajustes e melhorias com base em indicadores de desempenho e resultados. Promove a integração entre os diversos órgãos e unidades administrativas, facilitando o fluxo de informações e a execução coordenada das políticas públicas. Auxilia na elaboração de normas, instruções e procedimentos administrativos, zelando pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Substitui o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos, quando designado,

garantindo a continuidade administrativa. Participa de reuniões, audiências públicas e demais eventos institucionais, representando a Secretaria sempre que necessário. Desempenha outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal, compatíveis com a natureza do cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Finanças na gestão fiscal, orçamentária e financeira do Município, atuando na coordenação de atividades estratégicas relacionadas à arrecadação, execução orçamentária, controle financeiro e equilíbrio das contas públicas, em observância às normas legais e aos princípios da Administração Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Exerce funções de direção, coordenação e assessoramento superior no âmbito da gestão financeira municipal, competindo-lhe ainda assessorar diretamente o Secretário Municipal de Finanças na formulação e execução das políticas fiscal, tributária e financeira do Município, contribuindo para o equilíbrio das contas públicas e a sustentabilidade fiscal. Auxilia na elaboração, acompanhamento e controle do orçamento municipal, incluindo a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), assegurando a compatibilidade entre planejamento e execução financeira. Supervisiona e acompanha a arrecadação de receitas municipais, inclusive tributárias e transferências constitucionais, promovendo medidas de

incremento da receita e combate à evasão fiscal. Coordena e monitora a execução da despesa pública, observando os limites legais, especialmente os estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e zelando pelo adequado empenho, liquidação e pagamento das despesas. Acompanha o fluxo de caixa do Município, propondo medidas para garantir a disponibilidade financeira e o cumprimento das obrigações assumidas. Auxilia na gestão da dívida pública municipal, no controle de operações de crédito e na análise da capacidade de endividamento. Promove a integração entre os setores de contabilidade, tesouraria, tributação e planejamento financeiro, assegurando a consistência das informações e a transparência na gestão fiscal. Colabora na elaboração de relatórios fiscais, demonstrativos contábeis e prestações de contas, garantindo conformidade com as normas dos órgãos de controle interno e externo. Auxilia na definição e implementação de normas, rotinas e procedimentos financeiros, visando à padronização, eficiência e controle dos atos administrativos. Substitui o Secretário Municipal de Finanças em suas ausências ou impedimentos, quando designado, assegurando a continuidade da gestão financeira. Desempenha outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal, compatíveis com a natureza do cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação na formulação, coordenação e execução das políticas públicas educacionais do Município, atuando no planejamento, organização e supervisão das atividades da Rede Municipal de Ensino, visando à melhoria da qualidade da educação e ao cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Exerce funções de direção, coordenação e assessoramento superior no âmbito da gestão educacional municipal, competindo-lhe assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação na definição, implementação e avaliação das políticas públicas educacionais, alinhadas às diretrizes nacionais, estaduais e municipais de ensino. Auxilia na elaboração, execução e monitoramento de planos, programas e projetos educacionais, incluindo o Plano Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de metas e indicadores de qualidade. Coordena e supervisiona as atividades da rede municipal de ensino, abrangendo educação infantil, ensino fundamental e, quando aplicável, outras modalidades educacionais. Acompanha a gestão pedagógica das unidades escolares, promovendo ações de melhoria do processo de ensino-aprendizagem, formação continuada de profissionais da educação e avaliação de desempenho educacional. Auxilia na gestão administrativa da Secretaria de Educação, incluindo recursos humanos, infraestrutura escolar, transporte escolar, alimentação escolar e aquisição de materiais didáticos. Promove a articulação entre as unidades escolares, órgãos da administração pública e demais instituições envolvidas na política educacional, fortalecendo a integração e a eficiência das ações. Acompanha a execução orçamentária e financeira da educação, zelando pela correta aplicação dos recursos vinculados, especialmente os oriundos de fundos e programas educacionais. Colabora na elaboração de relatórios, prestações de contas e informações educacionais exigidas pelos órgãos de controle e pelos sistemas oficiais de ensino. Auxilia na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos administrativos e pedagógicos, garantindo conformidade com a legislação vigente. Substitui o Secretário Municipal de Educação em suas ausências ou impedimentos, quando designado, assegurando a continuidade das ações da pasta. Participa de reuniões, conselhos, audiências públicas e eventos institucionais, representando a Secretaria sempre que necessário. Desempenha outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal, compatíveis com a natureza do cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por auxiliar diretamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução da política pública de assistência social, atuando na organização, supervisão e integração dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Exerce funções de direção, coordenação e assessoramento superior no âmbito da gestão socioassistencial do Município, competindo-lhe assessorar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas socioassistenciais, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Auxilia na elaboração, execução e monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social, garantindo o cumprimento de metas, indicadores e prioridades definidas pela política pública. Coordena e supervisiona a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, incluindo aqueles ofertados por unidades como CRAS, CREAS e demais equipamentos da rede. Acompanha a gestão e organização da rede socioassistencial, promovendo a integração entre serviços de proteção social básica e especial, bem como a articulação com outras políticas públicas. Auxilia na gestão administrativa da Secretaria, incluindo recursos humanos, gestão de convênios, contratos, parcerias e controle de recursos materiais e financeiros. Promove a articulação institucional com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção social e ampliando o alcance das ações socioassistenciais. Acompanha a execução orçamentária e financeira da assistência social, zelando pela correta aplicação dos recursos

vinculados e pelo cumprimento das normas legais e regulamentares. Colabora na elaboração de relatórios, prestações de contas e instrumentos de gestão exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, bem como pelos sistemas de informação do SUAS. Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos administrativos e técnicos, garantindo a padronização e a qualidade dos serviços prestados. Substitui o Secretário Municipal de Assistência Social em suas ausências ou impedimentos, quando designado, assegurando a continuidade das atividades da pasta. Participa de conselhos, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais, representando a Secretaria sempre que necessário. Desempenha outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal, compatíveis com a natureza do cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, as ações de saúde no âmbito municipal, sem conflitar com as atribuições do Secretário Municipal de Saúde e Saneamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas Estadual e Federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social através de ajustes e convênios, na forma da lei; superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de

Saúde e da Conferência Municipal da Saúde; coordenar a administração as Unidades de Saúde sob responsabilidade do Município; elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando as diretrizes oficialmente estabelecidas; encaminhar propostas programáticas e orçamentárias do órgão, participando do seu ajustamento à lei orçamentária do Município; aplicar punições disciplinares a seus subordinados; aprovar normas internas; aprovar e encaminhar prestações de contas; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da administração pública municipal; substituir o Secretário Municipal de Saúde em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Serviços e Transportes, as ações de transporte no âmbito municipal, sem conflitar com as atribuições do Secretário Municipal de Transporte.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar junto ao Secretário Municipal de Serviços e Transportes, as atividades de transporte municipal, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria. Supervisionar a alocação e o uso de veículos e máquinas em conformidade com as demandas dos setores municipais. Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos municipais, assegurando sua plena funcionalidade. Garantir o controle de qualidade nos serviços de reparo realizados por terceiros e oficinas contratadas. Gerenciar o consumo de combustíveis, peças e insumos relacionados

à operação da frota. Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização e o estado dos veículos, propondo melhorias quando necessário. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e regulamentações relativas ao transporte e uso de veículos públicos. Garantir que os condutores da frota possuam a habilitação necessária e estejam devidamente capacitados para suas funções. Atender às demandas da população e dos servidores em relação aos serviços de transporte oferecidos pelo Município. Propor estratégias para otimizar o transporte público e a logística municipal. Auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria de Transporte, propondo ações que reduzam custos operacionais. Participar na formulação de políticas de transporte para o Município, colaborando para o desenvolvimento sustentável. Prestar suporte técnico e administrativo ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Transporte em questões estratégicas e operacionais. Substituir o Secretário em suas ausências, quando designado, assegurando a continuidade das atividades da Secretaria.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras, as ações de obras no âmbito municipal, sem conflitar com as atribuições do Secretário Municipal de Obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar junto ao Secretário Municipal de Obras, substituindo o Secretário de Obras em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliando o Prefeito e o

Secretário de Obras na tomada de decisões; assumir competências do Secretário de Obras quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Prefeito e ao Secretário de Obras em suas ações administrativas; receber do Prefeito e do Secretário de Obras as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; aplicar punições disciplinares aos seus subordinados; aprovar normas internas e executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização, as ações da pasta no âmbito municipal, sem conflitar com as atribuições do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar junto ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização, bem como substituindo o Secretário de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos

os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliando o Prefeito e o Secretário de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização na tomada de decisões; assumir competências do Secretário de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização, quando necessário; auxiliar o Secretário Municipal na formulação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural sustentável; coordenar e fomentar programas que visem o desenvolvimento rural, especialmente direcionados aos pequenos agricultores, promovendo práticas agrícolas sustentáveis e incentivando a diversificação da produção; promover e coordenar políticas de aquisição e distribuição de insumos agrícolas, como sementes e fertilizantes, em parceria com sindicatos, trabalhadores rurais e associações locais, visando aumentar a produtividade e a qualidade dos produtos agrícolas; orientar e apoiar os agricultores familiares em relação a técnicas de cultivo, manejo de pecuária e práticas de comercialização, visando a melhoria da renda e da qualidade de vida no campo; desenvolver projetos e convênios para a implantação de agroindústrias no município, agregando valor à produção local e ampliando as oportunidades de mercado para os produtores rurais; representar a Secretaria em reuniões e ações de territórios rurais, colaborando na elaboração de políticas agrícolas e no desenvolvimento de projetos que beneficiem o setor agropecuário do Município; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Prefeito e ao Secretário de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização em suas ações administrativas; receber do Prefeito e do Secretário de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização, as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; aplicar punições disciplinares aos seus subordinados; e aprovar normas internas e executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer funções de direção, coordenação e articulação estratégica das ações e diretrizes da política municipal de assistência social no âmbito do CRAS, garantindo a integração das equipes, a execução das prioridades estabelecidas pela Administração Pública e o alinhamento institucional com os objetivos da gestão municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dirigir e supervisionar, em articulação com o Secretário Municipal de Assistência Social, as atividades gerais do CRAS, promovendo a integração das ações com a política pública municipal; exercer a coordenação das estratégias e ações de assistência social no território de abrangência do CRAS, promovendo decisões gerenciais e orientações técnicas de natureza estratégica; estabelecer e consolidar vínculos institucionais com demais órgãos da rede socioassistencial, promovendo a gestão de fluxos, procedimentos e encaminhamentos, com vistas à qualificação do atendimento social às famílias; definir, com base em diretrizes da equipe técnica e gestão superior, os parâmetros para seleção, acompanhamento e desligamento das famílias beneficiárias dos serviços e programas do CRAS; supervisionar a implementação das ações planejadas no âmbito do CRAS, promovendo avaliações periódicas de resultados, impactos e efetividade das políticas sociais no território; participar das definições estratégicas no âmbito da Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões técnicas e institucionais voltadas ao aprimoramento da gestão socioassistencial; orientar e liderar a equipe técnica do CRAS, promovendo a articulação com lideranças locais e organizações sociais com atuação no território;

planejar e gerir ações de busca ativa e escuta qualificada no território de abrangência, alinhadas às diretrizes da gestão municipal e à estratégia de fortalecimento da proteção social básica; monitorar e validar o envio de dados e informações aos sistemas institucionais, resguardando a qualidade e a regularidade das informações repassadas à Administração Superior; e representar institucionalmente o CRAS junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e em eventos ou fóruns locais, quando designado, exercendo papel de liderança na implementação das políticas públicas de assistência social, bem como outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuação na direção e coordenação estratégica da atenção primária em saúde no âmbito municipal, com responsabilidade pela articulação, supervisão e integração das unidades e políticas vinculadas, em alinhamento direto com as diretrizes superiores da gestão pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Atuar como autoridade responsável pela formulação e condução estratégica das ações voltadas à organização e ao fortalecimento da atenção primária no Município; promover a integração das políticas e serviços sob sua responsabilidade com os demais níveis da rede de saúde; supervisionar e orientar equipes técnicas no desempenho de suas atribuições, garantindo alinhamento com os objetivos da gestão municipal e as normativas aplicáveis; exercer papel de coordenação geral no planejamento, definição de prioridades e no acompanhamento de resultados institucionais relacionados à atenção básica, com ênfase na estratégia de Saúde da Família; estabelecer

interlocução com instâncias intersetoriais e intergovernamentais para alinhamento técnico-estratégico e institucional; apoiar, de forma diretiva, o desenvolvimento de metodologias, instrumentos de avaliação e diretrizes técnicas da atenção primária; coordenar e avaliar os núcleos e gerências sob sua supervisão, promovendo a integração entre os setores e assegurando o cumprimento dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde; participar das deliberações superiores da pasta, propondo medidas voltadas à qualificação dos serviços, com base na análise dos dados gerenciais e das demandas do território.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior na área da Saúde.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR GERAL DA SAÚDE MENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por chefiar e coordenar e orientar, em articulação direta com a Secretaria Municipal de Saúde, a implementação estratégica de diretrizes, ações integradas e políticas públicas voltadas à saúde mental, promovendo o alinhamento das unidades vinculadas à rede psicossocial com os objetivos institucionais do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Exercer a chefia e a coordenação geral das atividades estratégicas vinculadas à política de saúde mental do Município, com foco na articulação intersetorial e supervisão de serviços especializados, como CAPS e Residências Terapêuticas, promovendo a atuação integrada entre as equipes profissionais e os órgãos da gestão municipal; participar do planejamento e avaliação de programas e metas voltados à promoção da saúde mental, fortalecendo ações com impacto coletivo, inclusive mediante interlocução com entidades públicas, sociedade civil e redes de apoio interinstitucional; estabelecer, junto à equipe e gestores, diretrizes metodológicas e operacionais para o fortalecimento da rede de

atenção psicossocial, promovendo a qualificação técnica e organizacional dos serviços; emitir orientações, posicionamentos técnicos e diretrizes que visem à consolidação das políticas públicas da área, com autonomia compatível às responsabilidades estratégicas do cargo; atuar como referência institucional nos assuntos relacionados à saúde mental, promovendo a integração entre os níveis de atenção e os diversos setores públicos e sociais, inclusive em âmbito regional; participar de reuniões institucionais e representar a Coordenação junto a fóruns estratégicos, quando designado; contribuir na gestão de recursos, estrutura e processos relacionados à execução das ações da saúde mental, com foco em resultados, inovação e eficiência; delegar, supervisionar e monitorar atividades estratégicas conforme a estrutura e objetivos da política pública municipal de saúde mental.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior na área da Saúde Mental, preferencialmente ao que esteja vinculado.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por chefiar, coordenar, planejar e supervisionar, em nível estratégico, as ações institucionais e intersetoriais voltadas à gestão da unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes, promovendo a articulação de políticas públicas no âmbito da assistência social, educação, saúde e direitos humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Chefiar, coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal competente, a definição e execução das diretrizes da política de acolhimento institucional, atuando na formulação, implementação e avaliação de estratégias para a proteção integral de crianças e adolescentes em

situação de vulnerabilidade; planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e administrativa da unidade, promovendo a integração das ações e o cumprimento dos objetivos socioassistenciais estabelecidos; promover a articulação institucional entre o acolhimento e o Sistema de Garantia de Direitos, assegurando o cumprimento de protocolos intersetoriais e garantindo a efetividade da rede de proteção; assessorar o Chefe do Poder Executivo e os órgãos superiores em temas relacionados à política de proteção social básica e especial de média complexidade, especialmente no que se refere à atenção integral de crianças e adolescentes acolhidos; supervisionar a elaboração de planos individuais de atendimento (PIA), relatórios institucionais e estratégicos, com foco em resultados e indicadores de impacto social, acompanhando os desdobramentos judiciais e administrativos de cada caso; participar ativamente da definição de fluxos, procedimentos e padrões de qualidade, com poder decisório sobre medidas disciplinares, alocação de recursos e reorganização de rotinas conforme avaliação das demandas da unidade; representar institucionalmente a unidade em fóruns, conselhos, audiências públicas e eventos técnicos, sendo a interface qualificada entre a administração municipal e os demais entes federativos, organizações da sociedade civil e órgãos de controle; garantir a governança da unidade, com foco em inovação, eficiência e humanização do atendimento, promovendo estratégias de qualificação contínua da equipe e aprimoramento dos serviços prestados; e executar outras atividades de natureza estratégica compatíveis com a função de direção e assessoramento, sempre observando os princípios da legalidade, prioridade absoluta dos direitos da criança e do adolescente, ética e interesse público.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Experiência em função congênere.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível superior completo.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: PREGOEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exerce, no âmbito da Administração Pública Municipal, funções estratégicas de condução e coordenação dos procedimentos licitatórios, com atuação direta e vinculada ao Chefe do Poder Executivo, assegurando a integridade, eficiência e legitimidade das contratações públicas, chefiando os procedimentos licitatórios. Atua sob orientação do Chefe do Poder Executivo, com prerrogativas no âmbito de sua função, exercendo papel de confiança e chefia, com responsabilidade decisória na condução dos certames.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Conduz, com autonomia funcional e discricionariedade, os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, presencial ou eletrônico, em conformidade com as diretrizes superiores da administração municipal, com autonomia decisória no prosseguimento dos processos licitatórios; coordenar a equipe de apoio designada para os processos licitatórios, definindo diretrizes e atribuições conforme a complexidade do certame; assessorar o Chefe do Poder Executivo e os gestores municipais nas estratégias de contratação, com base em critérios de economicidade, vantajosidade e interesse público; chefiar e colaborar na elaboração, revisão e aprovação de minutas de editais, atas e documentos decisórios no âmbito de sua atuação, zelando pela legalidade, transparência e moralidade administrativa; promover articulação institucional entre os setores demandantes e os órgãos de controle, quando necessário, no curso dos processos licitatórios; encaminhar ao Prefeito relatórios analíticos e técnicos com recomendações sobre contratações e procedimentos administrativos correlatos; e exercer outras funções correlatas, de caráter estratégico e decisório, vinculadas aos procedimentos licitatórios e as políticas de compras e contratações da Administração Municipal.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo.
REQUERIMENTO RESTRITO: Cargo de requerimento restrito - CRR, deverá ser servidor público efetivo no Município de Senador Firmino.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: CHEFE DE GABINETE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessoramento do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Orientar e coordenar as atividades relativas às convenções e protocolo das relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, serviços de audiências públicas; coordenar as relações do Executivo e o Legislativo, providenciando o contato com os vereadores, recebendo as suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondê-las. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer funções de direção e supervisão estratégica no âmbito da política de gestão de pessoas da Administração Municipal, com atuação vinculada à autoridade superior da Secretaria e do Chefe do Poder Executivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar a execução das diretrizes e estratégias de gestão de pessoas definidas pela Administração Municipal, com foco na valorização do servidor e na eficiência organizacional; participar da formulação de políticas internas relativas à estrutura de pessoal, propondo ajustes, aperfeiçoamentos e medidas de modernização administrativa; analisar e decidir, com a implementação no âmbito de sua competência, sobre procedimentos funcionais, movimentações internas, lotações, admissões e desligamentos, conforme normas e diretrizes superiores; dirigir a

implementação de sistemas de controle e avaliação funcional dos servidores, assegurando a conformidade com as políticas institucionais de desempenho, frequência e disciplina; autorizar, validar e supervisionar atos relacionados ao registro funcional, folha de pagamento, concessão de direitos e obrigações legais dos servidores, conforme delegação da autoridade superior; articular-se com os demais setores da administração, assessorando a Secretaria Municipal e o Prefeito em matérias relacionadas à organização funcional, normas internas e necessidades de pessoal; avaliar e consolidar relatórios estratégicos, informações gerenciais e estatísticas funcionais, com vistas à tomada de decisões pela alta administração; e exercer outras atribuições correlatas de natureza estratégica e institucional, por delegação da Secretaria competente ou do Prefeito.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SUPERVISOR DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades de assessoramento e supervisão funcional no âmbito da Seção de Licitações, com foco no alinhamento estratégico das ações setoriais com as diretrizes da Administração Municipal, sem atribuição de chefia, direção, gestão ou poder decisório, observadas as orientações da autoridade competente e a legislação aplicável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Supervisionar as atividades da Seção de Licitação; acompanhar a tramitação e organização dos processos licitatórios e de contratação; auxiliar na conferência da documentação e dos procedimentos necessários à formalização dos processos; acompanhar prazos, publicações, comunicações e demais etapas dos procedimentos de contratação; promover a articulação entre a Seção, os setores requisitantes, o Departamento de Compras, a Assessoria Jurídica e demais unidades envolvidas; acompanhar a organização dos documentos e registros dos processos licitatórios; auxiliar na preparação dos

procedimentos necessários à realização de licitações e contratações diretas, observadas as competências dos agentes responsáveis; acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal; comunicar ao superior hierárquico eventuais inconsistências ou necessidades de providências; prestar informações sobre o andamento dos processos; auxiliar na elaboração de relatórios e controles internos da Seção; orientar e acompanhar os servidores que atuam nas atividades administrativas do setor; e exercer outras atribuições de supervisão, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SUPERVISOR DE PRÉDIOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à manutenção, conservação e gestão das instalações físicas dos prédios públicos, garantindo a segurança, funcionalidade e adequada apresentação dos espaços institucionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações estratégicas para manutenção predial, contemplando os setores de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e demais áreas afins, assegurando o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança; elaborar, revisar e implementar cronogramas de conservação preventiva e corretiva, estabelecendo prioridades de intervenção conforme diretrizes da administração pública; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e legislação vigente nos edifícios sob sua responsabilidade, promovendo a melhoria contínua dos ambientes públicos; gerenciar e coordenar equipes de manutenção, distribuindo responsabilidades, monitorando resultados e promovendo o desenvolvimento

técnico e operacional do grupo; decidir sobre a aquisição e utilização de materiais, equipamentos e recursos necessários para a execução dos serviços, assegurando a eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos; realizar análise e emissão de relatórios gerenciais sobre o estado dos prédios, propondo ações corretivas e melhorias estruturais em alinhamento com a administração superior; articular demandas e estabelecer interlocução com demais órgãos públicos e a comunidade, garantindo a excelência na prestação dos serviços de manutenção e conservação dos prédios públicos; assegurar a conformidade das atividades com as normas ambientais e de segurança do trabalho, promovendo um ambiente seguro e funcional para servidores e usuários; desempenhar outras atividades correlatas e estratégicas que venham a ser determinadas pela administração superior, respeitando as competências e a abrangência da Secretaria, departamento ou divisão.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SECRETÁRIO DO PREFEITO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades de assessoramento direto e estratégico ao Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliando na articulação institucional, organização de agendas prioritárias e no encaminhamento de demandas de interesse da Administração Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos administrativos, políticos e institucionais, colaborando na triagem e organização de temas prioritários para decisão superior; acompanhar o Prefeito em reuniões, audiências e eventos, atuando como elo entre o Chefe do Executivo e as demais autoridades, órgãos públicos e comunidade; auxiliar na articulação de interlocuções administrativas e políticas com secretarias, entidades públicas e

privadas, organização de agenda, telefonemas, correspondências e reuniões, conforme diretrizes do Prefeito; coordenar a agenda institucional do Prefeito, organizando compromissos de representação, reuniões e atos oficiais com base em critérios de relevância e conveniência administrativa; atuar como facilitador no encaminhamento de demandas administrativas, acompanhando os despachos e desdobramentos dos atos do Chefe do Executivo; supervisionar o fluxo de expedientes, comunicações oficiais e correspondências que demandem atenção estratégica do Gabinete; representar o Prefeito Municipal, por delegação expressa, e preposto do Município, em audiências, atos administrativos e protocolares, quando necessário; encaminhar os despachos aos órgãos ou instituições ou pessoas a que são destinados; e executar outras atribuições que, por sua natureza, exijam vínculo direto de confiança e assessoramento ao Prefeito.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO, DIVISÃO E SEÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer funções de chefia e coordenação institucional no âmbito do respectivo Departamento, Divisão ou Seção, com atuação vinculada à execução das diretrizes estratégicas da Administração Pública Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e chefiar a execução das diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela autoridade superior no âmbito do seu setor, promovendo a articulação entre os agentes públicos envolvidos; exercer supervisão direta sobre os processos administrativos desenvolvidos no Departamento, Divisão ou Seção sob sua responsabilidade, com foco na racionalização dos procedimentos e no alinhamento com os objetivos institucionais; promover o acompanhamento das atividades de sua unidade, sem prejuízo da

atuação dos servidores efetivos, propondo ajustes e providências necessárias ao bom funcionamento da área; substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo, se for o caso; prestar assessoramento à autoridade superior quanto à formulação de estratégias, avaliação de desempenho setorial e identificação de oportunidades de aprimoramento dos serviços públicos; zelar pelo cumprimento das normas e padrões estabelecidos para a execução das ações no âmbito de sua unidade, promovendo a adequada comunicação interna entre os setores envolvidos; representar institucionalmente a unidade quando designado, em reuniões e tratativas administrativas internas ou externas, por delegação da autoridade competente; emitir informações, pareceres e relatórios de acompanhamento funcional e gerencial, com base nas diretrizes definidas; e exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, por delegação ou determinação da autoridade superior, no limite da competência da unidade que chefia.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoal do Município, promovendo a organização dos registros funcionais, o acompanhamento da vida funcional dos servidores e a adequada execução das rotinas administrativas de recursos humanos, em conformidade com a legislação aplicável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Recursos Humanos; organizar e acompanhar os registros funcionais dos servidores municipais; supervisionar os procedimentos

relativos a admissão, posse, exercício, movimentação, férias, licenças, afastamentos, aposentadorias e desligamentos, observadas as competências dos demais setores; acompanhar a elaboração e o processamento da folha de pagamento e demais informações funcionais, em articulação com os setores competentes; supervisionar o controle de frequência, jornada de trabalho e demais registros funcionais; acompanhar a aplicação da legislação de pessoal e das normas administrativas pertinentes; prestar orientações às Secretarias e unidades administrativas quanto aos procedimentos de gestão de pessoal; acompanhar a atualização dos cadastros e sistemas oficiais relacionados aos servidores; supervisionar o atendimento das obrigações e informações de pessoal perante os órgãos de controle e demais entidades competentes; organizar e acompanhar a tramitação de requerimentos e processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores; elaborar relatórios e prestar informações ao superior hierárquico sobre a situação funcional e as demandas de pessoal; propor medidas para aprimoramento da gestão de recursos humanos e organização administrativa; orientar e supervisionar os servidores vinculados ao Departamento; e exercer outras atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CIDADANIA, FISCALIZAÇÃO, INTELIGÊNCIA E TECNOLOGIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, dirigir e supervisionar as atividades de cidadania, fiscalização, inteligência e tecnologia no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, promovendo ações preventivas,

integração de informações, apoio às atividades de segurança pública municipal e utilização de recursos tecnológicos para o aprimoramento da proteção da população e dos espaços públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento; planejar e acompanhar ações preventivas relacionadas à segurança pública municipal e à proteção dos espaços e bens públicos; promover a integração entre os setores da Secretaria e demais órgãos municipais envolvidos em ações de segurança, fiscalização e cidadania; coordenar a coleta, organização e análise de informações de interesse da segurança pública municipal, observadas as normas legais de proteção de dados e de acesso à informação; acompanhar e analisar informações e indicadores relacionados à segurança, ocorrências, áreas de risco e demandas da população, visando subsidiar o planejamento das ações municipais; coordenar iniciativas de utilização de sistemas, equipamentos e tecnologias aplicadas à segurança, inclusive monitoramento e gestão de informações, quando existentes; acompanhar a instalação, manutenção e utilização de equipamentos tecnológicos destinados à prevenção e apoio às ações de segurança municipal; promover ações de orientação e conscientização da população sobre prevenção, cidadania e segurança; supervisionar atividades de fiscalização administrativa de competência municipal relacionadas à segurança e à ordem urbana, em articulação com os órgãos competentes; promover a articulação e o intercâmbio de informações com órgãos de segurança pública e demais instituições, observadas as competências legais e os limites de atuação do Município; identificar necessidades de modernização tecnológica e propor medidas para aprimoramento das ações de segurança pública municipal; elaborar relatórios e fornecer informações estratégicas ao Secretário Municipal de Segurança Pública para subsidiar a tomada de decisões; orientar e supervisionar os servidores vinculados ao Departamento; zelar pelo sigilo e pela adequada utilização das informações de caráter restrito, observada a legislação aplicável; e exercer outras atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do transporte municipal, promovendo a organização, planejamento e acompanhamento da frota, dos serviços de transporte e das demandas das diversas unidades administrativas, visando à continuidade, eficiência e adequada utilização dos recursos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Transporte; planejar e organizar os serviços de transporte municipal, de acordo com as demandas das Secretarias e unidades administrativas; acompanhar a utilização e disponibilidade da frota municipal; supervisionar a organização de rotas, escalas e programação dos serviços de transporte; acompanhar as condições de conservação e funcionamento dos veículos, encaminhando as necessidades de manutenção aos setores competentes; organizar e acompanhar as solicitações de transporte, priorizando-as conforme as necessidades e diretrizes da Administração; supervisionar o controle de utilização, abastecimento, quilometragem e demais registros relacionados à frota; promover a articulação com os setores responsáveis pela manutenção, abastecimento, patrimônio e demais áreas relacionadas à gestão dos veículos; acompanhar a documentação e regularidade dos veículos e serviços de transporte, em conjunto com os setores competentes; orientar e supervisionar os servidores vinculados ao Departamento; acompanhar a execução dos serviços contratados de transporte, quando houver; identificar necessidades de melhoria e propor medidas para otimização da frota e dos serviços; elaborar relatórios e prestar informações ao superior hierárquico sobre as atividades desenvolvidas; e exercer outras atribuições

de direção, chefia, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SUPERVISOR DE SEÇÃO DE COMPRASUMÁRIA DO CARGO: Prestar assessoramento administrativo no âmbito da Seção de Compras, auxiliando no levantamento, organização, instrução e acompanhamento das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços do Município, especialmente quanto à organização de documentos, informações e procedimentos necessários às compras públicas, sem atribuição de chefia, direção, gestão ou poder decisório, observadas as orientações da autoridade competente e a legislação aplicável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Prestar assessoramento administrativo no âmbito da Seção de Compras, auxiliando na organização, análise preliminar e acompanhamento das demandas encaminhadas pelos diversos setores da Administração Municipal; colaborar na identificação e consolidação das necessidades de aquisição de bens e contratação de serviços, mediante levantamento de informações junto às unidades administrativas; auxiliar na conferência e organização de documentos, especificações, quantitativos, justificativas e demais elementos necessários à adequada instrução das demandas de compras; prestar apoio na elaboração, organização e revisão de documentos relacionados aos procedimentos de aquisição e contratação, observando a legislação aplicável, especialmente as normas relativas às contratações públicas; acompanhar o fluxo das demandas de compras, mantendo organizadas as informações e os documentos pertinentes; auxiliar na comunicação e no intercâmbio de informações entre a Seção de Compras, os setores requisitantes e demais

unidades administrativas envolvidas; realizar pesquisas e levantamentos de informações necessários à instrução das demandas, inclusive quanto a características, especificações e condições de fornecimento; auxiliar na identificação de eventuais inconsistências ou ausência de informações nos documentos encaminhados, promovendo, quando necessário, sua devolução ao setor responsável para complementação; elaborar minutas, relatórios, informações, planilhas e outros documentos de apoio relacionados às atividades da Seção; acompanhar prazos e etapas das demandas sob sua responsabilidade, comunicando eventuais pendências aos servidores ou setores competentes; prestar apoio na organização dos processos e documentos destinados aos procedimentos de compras e contratações; executar atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, sempre em caráter auxiliar, sem exercer atribuições de chefia, direção, ordenação de despesas, gestão administrativa ou poder decisório, cabendo às autoridades e aos agentes públicos competentes a análise, aprovação, autorização e decisão quanto aos procedimentos administrativos e às contratações.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: SUPERVISOR DE SEÇÃO DE DEMANDAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assessoramento administrativo na recepção, organização, análise preliminar e acompanhamento das demandas encaminhadas pelos Secretários Municipais e demais setores da Administração, auxiliando na instrução e no encaminhamento das solicitações destinadas à realização de licitações e contratações públicas, sem atribuições de chefia, direção, gestão ou poder decisório.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Prestar assessoramento administrativo no âmbito da Seção de Demandas, auxiliando na recepção, organização, análise preliminar e acompanhamento das demandas encaminhadas pelos Secretários Municipais e demais setores da Administração, especialmente aquelas destinadas à realização de procedimentos de licitação e contratação pública; auxiliar na organização das solicitações de aquisição de bens, contratação de serviços, obras e demais objetos, verificando preliminarmente a existência das informações e documentos necessários à adequada instrução das demandas; prestar apoio aos setores requisitantes na formalização de suas necessidades, inclusive quanto à descrição do objeto, quantitativos, justificativas, prazos e demais informações pertinentes; auxiliar na elaboração, organização e conferência de documentos preparatórios para encaminhamento aos setores responsáveis pelas licitações e contratações; acompanhar o fluxo das demandas administrativas, mantendo organizados os registros, documentos e informações relativos às solicitações recebidas; identificar eventuais inconsistências, omissões ou necessidade de complementação das demandas, comunicando-as aos respectivos Secretários ou setores requisitantes; auxiliar na consolidação e sistematização das demandas dos diversos órgãos e unidades municipais, contribuindo para sua adequada tramitação administrativa; prestar informações e apoio aos setores envolvidos quanto aos procedimentos necessários para encaminhamento das demandas à área competente; acompanhar prazos e etapas de tramitação das solicitações, comunicando eventuais pendências aos responsáveis; elaborar minutas, relatórios, planilhas, controles e demais documentos de apoio relacionados às atividades da Seção; auxiliar na organização das demandas de forma a possibilitar seu adequado encaminhamento para análise, planejamento e processamento pelos setores competentes; executar outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, sem exercer atribuições de chefia, direção, gestão, ordenação de despesas, autorização de procedimentos ou poder decisório, permanecendo as decisões administrativas e a definição quanto à realização de licitações e contratações sob responsabilidade das autoridades e agentes públicos competentes.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DO ARQUIVO E ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e organizar os serviços de arquivo e almoxarifado do Município, promovendo o adequado armazenamento, controle, conservação e movimentação de documentos, materiais e bens, observadas as normas administrativas aplicáveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades da Seção de Arquivo e Almoxarifado; organizar o recebimento, conferência, armazenamento, conservação e distribuição de materiais e bens; acompanhar os registros de entrada, saída e movimentação dos materiais em estoque; supervisionar a organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais sob responsabilidade da Seção; acompanhar os níveis de estoque e comunicar aos setores competentes a necessidade de reposição de materiais; zelar pela adequada conservação, identificação e organização dos documentos, materiais e bens armazenados; orientar e supervisionar os servidores vinculados à Seção; acompanhar inventários e levantamentos de estoque e acervo; promover o controle e a organização dos documentos e materiais de acordo com os procedimentos administrativos estabelecidos; comunicar ao superior hierárquico eventuais perdas, danos, irregularidades ou necessidades de providências; prestar informações e elaborar relatórios sobre as atividades da Seção; propor medidas para aprimoramento da organização, controle e eficiência dos serviços; e exercer outras atribuições de chefia, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e organizar as atividades relacionadas ao planejamento, processamento e acompanhamento das compras e contratações de bens e serviços do Município, promovendo a integração entre as unidades administrativas e o cumprimento das normas aplicáveis às contratações públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Compras; organizar e acompanhar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços encaminhadas pelas Secretarias e demais unidades administrativas; orientar os setores quanto à formalização e tramitação das solicitações de compras; acompanhar os procedimentos de pesquisa de preços e formação dos processos de contratação, em articulação com os setores competentes; supervisionar os fluxos, prazos e etapas dos processos de compras; promover a articulação entre as unidades requisitantes, o setor de licitações, contratos, almoxarifado e demais setores envolvidos; acompanhar o planejamento das aquisições, buscando evitar desabastecimento e compras emergenciais; supervisionar a organização e manutenção dos registros e documentos relacionados às compras; acompanhar a execução dos procedimentos de aquisição e comunicar ao superior hierárquico eventuais inconsistências ou necessidades de providências; elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades do Departamento; propor medidas para aprimoramento, eficiência e economicidade dos procedimentos de compras; orientar e supervisionar os servidores vinculados ao Departamento; e exercer outras atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a chefia, coordenação, supervisão e assessoramento das atividades relacionadas à engenharia, planejamento, acompanhamento e organização de projetos e obras públicas municipais, promovendo a articulação entre os setores da Administração e o adequado planejamento das ações de infraestrutura, observadas as diretrizes da Administração Municipal e a legislação aplicável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Engenharia e Planejamento; coordenar o planejamento das ações, projetos e programas relacionados às obras, serviços de engenharia, infraestrutura e desenvolvimento urbano sob responsabilidade do Município; supervisionar o acompanhamento dos projetos de engenharia e arquitetura destinados à execução de obras e serviços públicos municipais; coordenar o levantamento e a consolidação das demandas de obras, reformas, ampliações, manutenção e demais intervenções de infraestrutura necessárias ao Município; acompanhar o desenvolvimento dos projetos e serviços de engenharia, verificando sua compatibilidade com o planejamento e as prioridades estabelecidas pela Administração Municipal; promover a articulação entre o Departamento, as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas envolvidas no planejamento e execução de obras e serviços públicos; coordenar a organização das informações técnicas e administrativas necessárias ao planejamento das obras e serviços de engenharia; supervisionar o acompanhamento de cronogramas físico-financeiros e etapas de execução de projetos e obras, comunicando ao superior hierárquico eventuais atrasos, inconsistências ou necessidades de providências; acompanhar a elaboração e atualização de

levantamentos, estudos, projetos, memoriais, planilhas e demais documentos necessários ao planejamento das ações de engenharia, observada a competência dos profissionais habilitados; coordenar a identificação das necessidades de investimentos em infraestrutura e auxiliar na definição das prioridades da Administração Municipal; acompanhar a execução de convênios, contratos, programas e projetos relacionados a obras e infraestrutura, quando inseridos no âmbito de competência do Departamento; fornecer informações e subsídios técnicos e administrativos para a elaboração de planos, programas, projetos e instrumentos de planejamento municipal; acompanhar as demandas relacionadas a obras e serviços de engenharia encaminhadas pelas unidades administrativas e pela população, promovendo os encaminhamentos pertinentes; supervisionar a organização e atualização de arquivos, registros, plantas, projetos, relatórios e demais documentos relacionados às atividades do Departamento; coordenar a preparação de informações necessárias à elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, projetos básicos e demais documentos relacionados às contratações de obras e serviços de engenharia, em conjunto com os setores competentes e respeitadas as atribuições dos profissionais habilitados; acompanhar a execução dos projetos e obras municipais, em articulação com os responsáveis técnicos, fiscais de contratos e demais agentes competentes; identificar problemas ou riscos que possam comprometer o planejamento ou a execução das obras e serviços, propondo ao superior hierárquico medidas para sua solução; coordenar reuniões, estudos e atividades de planejamento relacionadas às obras, infraestrutura e desenvolvimento das ações municipais; elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao superior hierárquico sobre o andamento dos projetos, obras, demandas e atividades do Departamento; orientar e supervisionar os servidores e colaboradores vinculados ao Departamento, distribuindo atividades e acompanhando o cumprimento das atribuições; auxiliar o Secretário Municipal ou autoridade competente na definição de prioridades e estratégias relacionadas ao planejamento de obras e investimentos públicos; promover a integração entre planejamento, elaboração de projetos e execução das políticas públicas de infraestrutura municipal; acompanhar indicadores, metas e resultados relacionados aos projetos e ações sob responsabilidade do Departamento; exercer atividades de direção, chefia e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo,

especialmente aquelas destinadas à organização, coordenação e supervisão das atividades de engenharia e planejamento; e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com as atribuições de chefia, coordenação e assessoramento do cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, dirigir e supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do Município, promovendo a organização dos serviços, a integração das equipes e o acompanhamento das ações de atenção básica, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades das Unidades Básicas de Saúde; acompanhar a organização e o funcionamento das unidades e dos serviços prestados à população; promover a integração entre as equipes e os diferentes serviços de atenção básica; acompanhar o cumprimento de metas, programas, protocolos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo SUS; supervisionar a organização dos fluxos de atendimento e das demandas das unidades; acompanhar a disponibilidade de profissionais, materiais, medicamentos e equipamentos, comunicando ao superior hierárquico as necessidades identificadas; acompanhar indicadores e resultados das ações desenvolvidas pelas unidades; promover a articulação entre as Unidades Básicas de Saúde e os demais serviços da rede municipal de saúde; acompanhar demandas e manifestações dos usuários, providenciando os encaminhamentos pertinentes; supervisionar a organização dos registros e informações produzidos pelas unidades; elaborar relatórios e prestar informações ao superior hierárquico

sobre o funcionamento e as necessidades das unidades; propor medidas para melhoria da qualidade, eficiência e continuidade dos serviços de atenção básica; orientar e supervisionar os servidores sob sua coordenação; e exercer outras atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao controle, registro, conservação, movimentação e gestão dos bens patrimoniais do Município, promovendo a adequada organização e atualização do patrimônio público municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Patrimônio; acompanhar o registro, identificação, classificação e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; supervisionar os procedimentos de incorporação, transferência, movimentação, baixa e destinação dos bens patrimoniais; acompanhar a realização de inventários e levantamentos patrimoniais; manter atualizados os registros e informações relativos aos bens públicos; zelar pela adequada identificação, conservação e utilização dos bens municipais; acompanhar a movimentação de bens entre os órgãos e unidades administrativas; comunicar ao superior hierárquico eventuais perdas, danos, extravios ou irregularidades identificadas; articular-se com os setores de contabilidade, almoxarifado, compras e demais unidades administrativas para assegurar a adequada gestão patrimonial; acompanhar processos de baixa, alienação, cessão, doação ou descarte de bens, observadas as normas aplicáveis; orientar os setores quanto aos procedimentos de controle e responsabilidade patrimonial; elaborar relatórios e prestar informações sobre a situação do patrimônio municipal; propor medidas para aprimoramento do controle e gestão dos bens

públicos; e exercer outras atribuições de chefia, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias do Município, promovendo a organização dos procedimentos, o controle das informações e o cumprimento das normas aplicáveis à administração pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Contabilidade e Finanças; acompanhar os registros e procedimentos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município; supervisionar a elaboração e o acompanhamento dos demonstrativos, relatórios e informações contábeis e fiscais; acompanhar a execução orçamentária e financeira, observando as dotações, empenhos, liquidações e pagamentos; promover a articulação com as demais unidades administrativas para obtenção das informações necessárias aos registros e controles contábeis; acompanhar o cumprimento dos prazos e obrigações perante os órgãos de controle e demais entidades competentes; supervisionar a organização e manutenção dos documentos e registros contábeis e financeiros; acompanhar a conciliação e o controle das movimentações financeiras e bancárias; prestar informações e subsídios ao superior hierárquico para a tomada de decisões relacionadas à gestão financeira e orçamentária; acompanhar a elaboração de relatórios de gestão fiscal e demais instrumentos de transparência e controle; identificar inconsistências e propor medidas para seu saneamento; orientar e supervisionar os servidores vinculados à Divisão; e exercer outras atribuições de

chefia, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas às obras públicas, infraestrutura e urbanismo do Município, promovendo o planejamento, organização e acompanhamento das ações e serviços de responsabilidade da Divisão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Obras e Urbanismo; acompanhar a execução e conservação de obras e serviços públicos municipais; organizar e acompanhar as demandas de obras, reformas, ampliações e intervenções urbanísticas; supervisionar equipes e serviços vinculados à Divisão; acompanhar cronogramas e etapas de execução de obras, comunicando ao superior hierárquico eventuais irregularidades, atrasos ou necessidades de providências; promover a articulação com os setores municipais envolvidos no planejamento e execução das obras e serviços; acompanhar as condições da infraestrutura urbana e identificar necessidades de intervenção; auxiliar na organização de projetos, levantamentos e demais documentos relacionados às obras e ações de urbanismo, observadas as atribuições dos profissionais legalmente habilitados; acompanhar serviços de pavimentação, drenagem, calçamento, manutenção de vias e demais intervenções urbanas; prestar informações e elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; propor medidas para melhoria da infraestrutura e do ordenamento urbano; e exercer outras atribuições de direção, chefia, coordenação e

assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DA SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a chefia, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades e serviços vinculados à Divisão de Serviços da Saúde, promovendo a organização e o adequado funcionamento das ações administrativas e assistenciais sob sua responsabilidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades da Administração Municipal, observadas as diretrizes do SUS e a legislação aplicável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Serviços da Saúde, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar e acompanhar a execução dos serviços de saúde sob responsabilidade da Divisão, promovendo a integração entre os setores e unidades envolvidos; distribuir, orientar e supervisionar as atividades da equipe vinculada à Divisão, acompanhando o cumprimento das atribuições e dos objetivos estabelecidos; estabelecer rotinas e procedimentos administrativos destinados a assegurar maior eficiência, organização e continuidade dos serviços de saúde; acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e serviços de saúde vinculados à Divisão, propondo medidas de aprimoramento quando identificadas deficiências ou necessidades; auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na formulação, organização, execução e avaliação das ações relacionadas aos serviços de saúde; supervisionar o cumprimento das normas, protocolos, fluxos e diretrizes estabelecidos pelo Município e pelos demais órgãos integrantes do SUS; acompanhar a demanda dos serviços de saúde e propor

medidas administrativas para melhoria do atendimento à população; promover a articulação entre a Divisão, as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos da Administração Pública, visando à integração das ações; acompanhar a utilização dos recursos humanos, materiais e equipamentos disponibilizados à Divisão, comunicando ao superior hierárquico eventuais necessidades de reposição, manutenção ou adequação; elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao superior hierárquico sobre o funcionamento dos serviços, resultados alcançados, demandas existentes e eventuais intercorrências; acompanhar indicadores, metas e resultados relacionados aos serviços sob sua supervisão, propondo ações corretivas e de melhoria; participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e atividades de planejamento relacionadas à área de saúde, quando designado; supervisionar o cumprimento dos cronogramas, fluxos e procedimentos estabelecidos para a execução das atividades da Divisão; identificar problemas administrativos ou operacionais que possam comprometer a prestação dos serviços de saúde, encaminhando-os ao superior hierárquico e propondo soluções; acompanhar e orientar a equipe quanto ao cumprimento das normas de funcionamento e dos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Saúde; fornecer subsídios técnicos e administrativos para a tomada de decisões pelo Secretário Municipal de Saúde; zelar pela adequada organização dos documentos, registros e informações relacionados às atividades da Divisão; acompanhar demandas encaminhadas pela população, pelos órgãos de controle e pelas demais unidades administrativas, no âmbito de sua competência, providenciando os encaminhamentos necessários; e exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades de direção, supervisão e coordenação estratégica no âmbito dos serviços vinculados à Secretaria Municipal, atuando em articulação direta com a autoridade superior para o alcance dos objetivos institucionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dirigir, coordenar e supervisionar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito do serviço, garantindo a execução das diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal; assessorar o Secretário Municipal e/ou Chefe de Serviço na formulação, implementação e avaliação de políticas, planos e programas relacionados à área de atuação; substituir formalmente o Chefe de Serviço em suas ausências, impedimentos ou vacância, assegurando a continuidade da gestão e dos processos decisórios; responsabilizar-se pela gestão dos recursos humanos sob sua coordenação, promovendo o alinhamento das equipes às prioridades administrativas e assegurando o cumprimento das normas internas; exercer supervisão funcional com vistas à eficiência, qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados, propondo ajustes e ações estratégicas; manter interlocução constante com demais setores da Administração para garantir a integração e o atendimento das demandas institucionais; elaborar relatórios gerenciais e fornecer subsídios técnicos à autoridade superior para tomada de decisões; e executar outras atribuições de natureza gerencial e estratégica, por delegação da autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar as ações e serviços de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, promovendo o planejamento, a organização e o monitoramento das atividades de fiscalização, prevenção e controle de riscos à saúde, em conformidade com as normas do SUS e a legislação sanitária aplicável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar os serviços de Vigilância Sanitária do Município; planejar e acompanhar as ações de fiscalização e controle sanitário de estabelecimentos, produtos, serviços e atividades sujeitos à vigilância sanitária; organizar e supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de fiscalização; acompanhar denúncias, reclamações e demandas relacionadas a riscos sanitários, providenciando os encaminhamentos cabíveis; supervisionar a realização de inspeções e demais ações de vigilância, observadas as atribuições legais dos agentes competentes; acompanhar os processos de licenciamento, autorização e regularização sanitária, conforme a legislação aplicável; promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos de fiscalização e controle; acompanhar o registro e a sistematização das informações e ações realizadas pela Vigilância Sanitária; supervisionar a utilização de materiais, equipamentos e recursos destinados às atividades; acompanhar o cumprimento das normas sanitárias e propor medidas preventivas e corretivas; elaborar relatórios e prestar informações ao superior hierárquico e aos órgãos competentes; orientar e supervisionar os servidores vinculados aos serviços; e exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar as ações de vigilância, monitoramento, conservação e proteção ambiental no âmbito do Município, promovendo a identificação de riscos e impactos ambientais, o acompanhamento das condições ambientais e a articulação das ações de fiscalização e prevenção.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar os serviços de vigilância ambiental vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente; planejar e acompanhar ações de monitoramento e proteção dos recursos naturais e do meio ambiente; acompanhar ocorrências e situações que possam causar danos ou impactos ambientais, promovendo os encaminhamentos necessários; supervisionar atividades de fiscalização ambiental de competência municipal, em articulação com os agentes e órgãos competentes; acompanhar ações relacionadas à preservação de áreas verdes, recursos hídricos, solo, fauna e demais recursos naturais; coordenar levantamentos e registros de informações sobre ocorrências e condições ambientais do Município; acompanhar ações de prevenção e controle de situações de risco ou degradação ambiental; promover a articulação com outros setores da Administração e órgãos ambientais para atuação integrada; acompanhar denúncias e demandas relacionadas a questões ambientais, providenciando os encaminhamentos pertinentes; supervisionar equipes e serviços vinculados à vigilância ambiental; acompanhar a utilização de equipamentos e materiais destinados às atividades de campo; elaborar relatórios e prestar informações ao superior hierárquico sobre as atividades desenvolvidas e ocorrências identificadas; propor medidas para prevenção, controle e redução de impactos ambientais; e exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS E PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Município, promovendo sua organização, integração, monitoramento e avaliação, de acordo com as diretrizes e prioridades da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar programas, projetos e ações sob responsabilidade do setor; organizar cronogramas, metas e atividades necessárias à execução dos programas e projetos; acompanhar o cumprimento das metas e resultados estabelecidos; promover a articulação entre as Secretarias, departamentos e demais unidades envolvidas na execução das ações; acompanhar demandas, prazos, recursos e etapas de execução dos projetos; organizar e manter atualizadas informações e registros relativos aos programas e projetos; identificar dificuldades ou riscos que possam comprometer sua execução e propor medidas ao superior hierárquico; auxiliar na elaboração de planos de trabalho, relatórios, levantamentos e demais documentos necessários ao acompanhamento das ações; acompanhar convênios, parcerias e instrumentos relacionados aos programas e projetos, quando inseridos em sua área de atuação; prestar informações à autoridade superior sobre o andamento e os resultados das atividades; propor medidas para aprimoramento e maior eficiência dos programas e projetos municipais; e exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de conservação, limpeza, manutenção e organização das áreas e instalações do cemitério municipal, assegurando condições adequadas de funcionamento, higiene e conservação do espaço público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das áreas internas e externas do cemitério municipal; acompanhar as condições das instalações, sepulturas, caminhos, muros, jardins e demais espaços, identificando necessidades de intervenção e comunicando-as ao superior hierárquico; organizar e acompanhar cronogramas de serviços e atividades de conservação; orientar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos serviços; acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e ferramentas empregados nas atividades; zelar pela organização e adequada conservação dos espaços destinados aos sepultamentos e demais áreas de uso comum; articular-se com os setores municipais competentes para a realização de reparos, obras e serviços necessários; acompanhar e encaminhar demandas relacionadas à conservação e ao funcionamento do cemitério; manter registros e prestar informações ao superior hierárquico sobre os serviços realizados e as necessidades identificadas; propor medidas para melhoria das condições de conservação, organização e funcionamento do cemitério; e exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS E PONTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de conservação, manutenção e recuperação das estradas, vias rurais, pontes e demais estruturas de acesso sob responsabilidade do Município, promovendo o planejamento das ações e a adequada organização das equipes e recursos disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, conservação e recuperação de estradas e pontes municipais; acompanhar as condições das vias e estruturas, identificando necessidades de intervenção e comunicando-as ao superior hierárquico; organizar e acompanhar cronogramas de serviços, priorizando as demandas conforme sua relevância e urgência; orientar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos serviços; acompanhar a utilização de máquinas, veículos, equipamentos e materiais empregados nas atividades; articular-se com os setores municipais competentes para programação e execução dos serviços; acompanhar a execução de obras e intervenções de melhoria das estradas e pontes, em conjunto com os responsáveis técnicos quando necessário; manter registros e prestar informações sobre os serviços realizados e as necessidades identificadas; propor medidas para melhoria da conservação da malha viária rural e da segurança dos acessos; e exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PARQUES E JARDINS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de conservação, manutenção, limpeza, arborização e paisagismo dos parques, jardins, praças, canteiros e demais áreas verdes públicas do Município, promovendo a organização das equipes e a adequada execução dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, conservação e limpeza de parques, jardins, praças, canteiros e áreas verdes municipais; acompanhar as condições das áreas sob sua responsabilidade, identificando necessidades de intervenção e comunicando-as ao superior hierárquico; organizar e acompanhar cronogramas de serviços, priorizando as demandas existentes; orientar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução das atividades; acompanhar os serviços de poda, capina, roçada, plantio, replantio, irrigação e demais ações de conservação e paisagismo, observadas as orientações técnicas aplicáveis; acompanhar a utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços; promover a organização e distribuição das atividades das equipes; articular-se com os setores municipais competentes para o planejamento e execução dos serviços; acompanhar as condições de conservação e segurança dos espaços públicos sob sua coordenação; propor medidas para melhoria das áreas verdes e espaços de convivência do Município; manter registros e prestar informações ao superior hierárquico sobre os serviços realizados e as necessidades identificadas; e exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à manutenção, conservação, reparação e disponibilidade dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a organização dos serviços, o acompanhamento das demandas de manutenção preventiva e corretiva e a articulação com os setores responsáveis, visando assegurar condições adequadas de funcionamento e utilização da frota.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, conservação e disponibilidade dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; organizar e acompanhar as demandas de manutenção preventiva e corretiva da frota, estabelecendo prioridades e acompanhando os respectivos encaminhamentos; supervisionar a elaboração e o cumprimento de cronogramas e rotinas relacionados à manutenção e conservação dos veículos; acompanhar as condições gerais de funcionamento da frota, identificando necessidades de manutenção, reparos, substituição de peças ou outros serviços necessários; coordenar o encaminhamento dos veículos para oficinas, prestadores de serviços ou setores competentes, acompanhando a execução dos serviços solicitados; acompanhar os serviços de manutenção realizados, verificando o atendimento às demandas encaminhadas e comunicando ao superior hierárquico eventuais intercorrências; promover a articulação entre os setores responsáveis pela utilização dos veículos, os condutores, os prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando à adequada gestão das demandas de manutenção; orientar e supervisionar a organização dos registros e informações relativos às manutenções, reparos e demais serviços realizados nos veículos; acompanhar a necessidade de aquisição ou reposição de peças, acessórios e materiais necessários à conservação e manutenção da frota, encaminhando as respectivas demandas aos setores competentes; auxiliar no planejamento das despesas e necessidades relacionadas à manutenção dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a execução de contratos e serviços relacionados à manutenção da frota, no âmbito de suas atribuições, prestando as informações necessárias aos setores competentes; identificar situações que possam comprometer a segurança, conservação ou disponibilidade dos veículos e adotar, no âmbito de sua competência, as providências necessárias ou comunicar

imediatamente ao superior hierárquico; elaborar relatórios e prestar informações gerenciais sobre a situação da frota, os serviços de manutenção realizados, as demandas pendentes e as necessidades identificadas; propor medidas e ações destinadas ao aprimoramento da organização, conservação, manutenção e disponibilidade dos veículos; acompanhar o cumprimento das normas, procedimentos e orientações relacionados à utilização e conservação da frota; coordenar e supervisionar os servidores e colaboradores vinculados às atividades sob sua responsabilidade, quando houver; prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde e demais superiores hierárquicos em assuntos relacionados à manutenção e conservação dos veículos da Saúde; e exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Livre

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer função estratégica de direção superior no âmbito das Vigilâncias em Saúde, com atribuições voltadas à formulação, coordenação, assessoramento e integração de políticas públicas sanitárias no Município, em articulação direta com a alta gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Atuar no assessoramento direto à Secretaria Municipal de Saúde na definição de diretrizes e estratégias integradas de vigilância em saúde, abrangendo os eixos da Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, da Saúde do Trabalhador e Nutricional; promover a articulação institucional e intersetorial para assegurar a integração das políticas de vigilância, orientando a formulação de ações preventivas e corretivas de acordo com os

princípios do SUS; chefiar e coordenar, supervisionar e orientar equipes estratégicas, alinhando os planos de ação da Vigilância em Saúde às metas governamentais e aos programas nacionais e estaduais; avaliar permanentemente os impactos das políticas públicas sanitárias, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da alta gestão; propor medidas normativas, coordenar fluxos e promover o alinhamento sistêmico das atividades com os demais entes da Federação, assegurando o cumprimento das obrigações sanitárias legais e institucionais; representar o Município em fóruns e instâncias deliberativas ligadas à área da saúde, sempre que necessário.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior.

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO
CARGO: COORDENADOR DA SAÚDE BUCAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenação, planejamento e supervisão das ações e políticas de saúde bucal no âmbito da Rede Básica de Saúde, assegurando a qualidade dos serviços prestados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Chefiar e coordenar a implementação e o desenvolvimento de programas e políticas públicas de saúde bucal, com foco na prevenção, promoção e atenção integral; planejar, monitorar e avaliar os resultados dos programas de saúde bucal, promovendo ajustes estratégicos para o alcance das metas estabelecidas; supervisionar e orientar as equipes de profissionais da área odontológica, garantindo a capacitação, a qualidade do atendimento e o cumprimento das normativas técnicas e administrativas; assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na definição de diretrizes e na tomada de decisões relativas à gestão dos serviços de saúde bucal; fomentar a integração entre a saúde bucal e as

demais áreas da atenção básica, promovendo ações intersetoriais e articulação com demais serviços da rede de saúde; representar a coordenação em reuniões, conselhos e eventos relacionados à saúde bucal; promover a gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade, assegurando o uso adequado e a sustentabilidade dos programas; e realizar outras atividades correlatas, conforme orientação da gestão superior, respeitando a abrangência e as competências do cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior.

ANEXO IX – DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais, sempre que necessário através de estudos e pareceres.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Representa em Juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em Juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em Juízo; orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redige ou elabora processos administrativos, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista ou outras atreladas a sua competência, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 06 meses.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior em Direito e Registro na OAB.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Trabalho de rotina nas diversas unidades administrativas da Prefeitura; trabalho compreende operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; pode também, em certas circunstancias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; realizar atendimento ao público e estudantes; emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino fundamental completo.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar serviços de fiscalização sanitária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; inspecionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação; inspecionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas dos estabelecimentos visitados; inspecionar os estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para asseguras as medidas profiláticas necessárias; orientar os estabelecimentos, no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; participar de avaliações junto aos engenheiros, médicos do trabalho e outros profissionais de saúde do Município, Estado e da União; executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município; emitir termo de fiscalização; assim como notificações e memorandos; executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; informar processos sobre assuntos relativos a notificações, infrações, interdições, intimações e outros; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; participa em reuniões ou grupos de trabalho; responsabilizar- se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para o consumo humano; desempenhar

outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino superior completo na área da saúde.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar serviços de fiscalização sanitária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; inspecionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação; inspecionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas dos estabelecimentos visitados; inspecionar os estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para asseguras as medidas profiláticas necessárias; orientar os estabelecimentos, no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; participar de avaliações junto aos engenheiros, médicos do trabalho e outros profissionais de saúde do Município, Estado e da União; executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município; emitir termo de fiscalização; assim como notificações e memorandos; executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; informar processos sobre assuntos relativos a notificações, infrações, interdições, intimações e outros;

emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; participa em reuniões ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para o consumo humano; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Execução de tarefas administrativa de alta complexidade, relacionadas com o cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Trabalho de rotina nas diversas unidades administrativas da Prefeitura; trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; pode também, em certas circunstancias incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e

outros; promover o atendimento ao público e estudantes; emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e

metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ser portador de diploma de nível superior devidamente registrado no Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas; executar tarefas administrativas de média complexidade zelando pelo correto registro das informações nos prontuários sob sua responsabilidade no controle e dispensação de medicamentos quanto couber; atuar na prevenção das doenças, na promoção da saúde bucal e na recuperação dos agravos; preparar pacientes para consultas; preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado; auxiliar na escovação e aplicação de flúor na população do Município; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo e registro no conselho de classe (CRO).

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades auxiliares de apoio operacional, conservação, organização e manutenção básica dos próprios, espaços e serviços públicos municipais, sob orientação e supervisão da Administração, observada a natureza do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: executar serviços gerais de apoio às atividades dos diversos setores da Administração Municipal; realizar limpeza, organização e conservação de ambientes, instalações, equipamentos e espaços públicos; auxiliar na preparação, organização, transporte e movimentação de materiais, ferramentas, equipamentos e outros objetos necessários à execução dos serviços municipais; auxiliar as equipes responsáveis pela manutenção e conservação dos próprios e espaços públicos; executar pequenos serviços de conservação e manutenção que não dependam de qualificação profissional específica; auxiliar na montagem, desmontagem, organização e preparação de estruturas e espaços para atividades e eventos promovidos ou apoiados pelo Município; zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais colocados à sua disposição; comunicar à chefia imediata a existência de problemas, danos ou necessidades de manutenção identificados durante a execução de suas atividades; observar as normas de segurança, higiene e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem atribuídas pela chefia.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; coletar os resíduos dos depósitos, recolhendo-o adequadamente em conformidade com os procedimentos operacionais padrão; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha, preparar alimentos e ou merenda escolar, refeições, lanches, junto às Secretarias em que estiver lotado caso seja necessário; responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros alimentícios cumprir mandados internos e externos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar serviços de recepção e portaria; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar e orientar os usuários do transporte da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Acompanhar os pacientes desde o embarque no transporte da saúde até seu desembarque no local de destino, bem como no seu retorno, conferindo se todos estão retornando para os lares; ajudar os pacientes a subir e descer as escadas dos transportes; identificar e orientar os pacientes quanto ao local de sua consulta ou exames; pegar resultado de exames em hospitais e clínicas e deixá-los na Secretaria Municipal de Saúde para serem entregues aos pacientes; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer funções relacionadas ao sistema de controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal. Compreenderá ainda o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pelo Executivo para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e as políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades vinculadas ao controle interno da administração municipal, conforme diretrizes definidas pela autoridade superior; promover o alinhamento entre as unidades administrativas e os objetivos de controle, transparência e boa governança; acompanhar e orientar a adoção de rotinas administrativas e operacionais voltadas à conformidade legal, à eficiência e à prestação de contas; articular-se com os órgãos de assessoramento técnico e contábil para o adequado cumprimento das obrigações relativas à execução orçamentária, financeira e fiscal do Município; coordenar a preparação de informações e relatórios institucionais a serem encaminhados à autoridade competente, ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; participar da elaboração e atualização de normas, diretrizes internas, fluxos e rotinas administrativas, respeitada a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle externo; comunicar à autoridade superior a ocorrência de quaisquer fatos que possam afetar o desenvolvimento das atividades públicas; zelar pela observância das normas de transparência e responsabilidade fiscal, propondo medidas corretivas ou orientadoras à autoridade competente quando necessário; realizar, sob delegação e com o apoio de equipe técnica, a coordenação de eventos, reuniões e iniciativas de orientação institucional voltadas à cultura de integridade, controle e responsabilização; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no

relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Poder Judiciário, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar o Órgão nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, através da atividade de auditoria interna, conforme planejamento constante do Plano Anual de Auditoria - PAA; realizar auditorias específicas em atividades e setores do Poder Legislativo, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos públicos; examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município; exercer o acompanhamento acerca do cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000, em relação ao Poder Executivo; manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Poder Executivo; verificar a observância dos limites e condições para a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, quando necessário, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes no documento; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Executivo, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e

melhorar o nível das informações; alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos possivelmente ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Órgão, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; assegurar o cumprimento dos princípios, diretrizes e recomendações previstas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ou de norma que vier a substituí-la; propor a celebração de Termo de Compromisso de Gestão, quando o aprimoramento de gestão ou o saneamento de irregularidade demandar medidas administrativas conjuntas ou continuadas; propor a instauração de tomada de contas especial pelo Órgão, quando houver indícios de danos ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação; e realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ser portador de diploma em curso superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: COVEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Abrir covas e realizar sepultamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Abrir covas para realização de sepultamentos; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Alfabetizado.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: CUIDADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas auxiliares no acompanhamento e manutenção dos pacientes do CAPS, da residência terapêutica e da Unidade Institucional – Modalidade Abrigo Institucional CASEF, contribuindo para o estabelecimento de bons vínculos de afeto e amizade entre os moradores da Residência Terapêutica, CAPS e Abrigo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Acompanhar sistematicamente os moradores da Residência Terapêutica e CAPS; construir bom vínculo e manter relações positivas com os moradores da Residência Terapêutica e CAPS; buscar prever e prevenir situações de risco; contribuir para o estabelecimento de bons vínculos de afeto e amizade entre os moradores da Residência Terapêutica e CAPS. Administrar com cautela e sabedoria os eventuais conflitos que por ventura surgirem nas relações entre os moradores da Residência Terapêutica, solicitando a participação da equipe de profissionais do CAPS sempre que necessário for;

respeitar, sem distinção, a expressão da individualidade de cada morador, na expressão de transtorno mental, buscando compreendê-lo e estabelecendo os limites quando necessário de acordo com regras de funcionamento da instituição Residência Terapêutica. Construir relações positivas e cordiais entre os colegas de trabalho e a equipe de saúde do CAPS ajudando no que fizer necessário. Comporta-se com decoro e apresentar-se bem vestido de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo período. Apresentar-se para o trabalho com pontualidade e assiduidade demonstrando compromisso com a função de Cuidador da Residência Terapêutica. Não se ausentar do local de trabalho durante o horário de cumprimento de suas funções; executar atividades que envolvam atividades de vida diária – AVD, estimulação, recreação e lazer com os moradores da Residência Terapêutica, conforme planejado e orientado pelo profissional competente da equipe do CAPS. Contribuir na organização e higiene diária de tosos os ambientes da Residência Terapêutica, inclusive na higienização de emergência para limpeza do local, e higiene pessoal para caso de algum morador que tenha sofrido crise, indisposição ou em consequência de limitação física ou mental, venha a necessitar de cuidado. Distribuir e quando for o caso, preparar, quando necessário, a alimentação para os moradores da Residência Terapêutica, ou supervisionar que o morador prepare a sua própria refeição, conforme planejamento e orientações dos profissionais competentes da equipe do CAPS. Contribuir para a manutenção da rotina e horários da Residência Terapêutica, cuidando para que todos possam cumprir as atividades propostas no projeto terapêutico elaborado pela equipe do CAPS, de modo que possam acordar pela manhã seguindo a rotina sempre prevista para o dia e mantenham a rotina de sono prevista para cada caso, mantendo sempre o mesmo horário de recolhimento para o noturno. Proceder, durante o seu período de trabalho, a produção de relatório diário contendo informações pertinentes que possam orientar os demais trabalhadores da equipe que atua na Residência Terapêutica, bem como ocorrências diversas do período e procedimentos de dispensa de medicação de acordo com a prescrição médica e orientações deixadas pela equipe do CAPS. Ajudar nas necessidades diárias (banhos, necessidades fisiológicas e troca de fralda); Observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço e ferimentos) e comunicar ao técnico em enfermagem/ coordenação; prestar cuidados

especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; acompanhar a pessoa com deficiência em consultas e atendimentos médico-hospitalar quando se fizer necessário ou na ausência do técnico em enfermagem; promover atividades de estimulo a afetividade; estimular a ingestão de líquidos e alimentos variados; auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; estimular os moradores a cuidarem de suas roupas e objetos pessoais; acompanhar a pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas; realização de atividades de convivência e promoção a inclusão social, grupal, comunitária e familiar; acompanhamento e assessoramento aos assistidos, no serviço, em todas as atividades da vida diária; realização de atividades com os moradores, sob a orientação da equipe do CAPS. Respeitar à hora do seu plantão. Diurno: 07h00min às 19h00min/ Noturno: 19h00min às 07h00min, registrar o plantão no Livro Ata, relatando como foi a dinâmica da residência. Os acordos construídos naquele dia e as oficinas realizadas; a realização de acordos entre os cuidadores deve ser comunicada à técnica de referência por escrito, tornando este um documento; observar a importância da passagem do plantão, para o profissional que estar chegando. Não é permitido sair sem entregar o plantão; cumprir os acordos estabelecidos na reunia técnica; trabalhar em equipe ajudando o colega de profissão que irá pegar o plantão a seguir; estabelecer acordos nas rotinas diárias para não sobrecarregar os plantões diurnos e nem noturnos; realizar quadro de avisos em relação a consultas médicas dos moradores, datas comemorativas, aniversários, passeios, oficinas na própria moradia, e outros, sendo de grande importância a participação deles na construção; orientar e acompanhar as (os) residentes sobre deveres e direitos na casa; ter atenção na Terapêutica Medicamentosa, respeitando a singularidade de cada um; Ter iniciativa para a solução de problemas. Desempenhar atividades em Serviços de Saúde Mental com funcionamento 24 horas. Conhecer e participar os recursos da comunidade para encaminhamento de usuários no seu processo de ressocialização (escola, cursos profissionalizantes, oficinas artesanais, grupos de terceira idade, praças, cinemas, etc.); estimular o próprio usuário a administrar seus recursos financeiros (auxilio de volta para casa, LOAS, aposentadoria e pensões); manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da equipe de saúde ou do Município. Atender o CAPS quando for necessário o acompanhamento dos

pacientes em atendimento e internação dentro ou fora do domicílio com a permanência integral pelo período que se fizer necessário a internação ou atendimento. Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças ou adolescentes em situação de acolhimento institucional em abrigo municipal; organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento da cada criança e/ou adolescente; auxiliar a criança e/ou adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento de autoestima e construção de identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida, acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (quando se mostrar necessário e pertinente um profissional de nível superior deverá, também, participar desse acompanhamento); auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento do acolhimento institucional, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; executar cuidados básicos de proteção; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma, mas deverá realizar treinamento junto ao CAPS.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: ENFERMEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender ao Município dentro de sua área de formação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;

desenvolver ações para capacitação dos ACS e Técnicos em Enfermagem. Com vistas a desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realizar o acompanhamento de todos os pacientes sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; outras atividades inerentes à função. Planejar, coordenar e supervisionar atividades relativas à sua área; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, no nível de suas competências; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF, e quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na norma operacional de Assistência à Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos em Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Formação superior na área de atuação e registrada no respectivo Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO

CARGO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender ao Município dentro de sua área de formação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: São atribuições clínicas do farmacêutico relativas ao cuidado à saúde, nos âmbitos individuais e coletivos: estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequada, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; prevenir, identificar,

avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes. São ainda atribuições do farmacêutico relacionadas à comunicação e educação em saúde: Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa; fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêuticos; desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde. São ainda atribuições do farmacêutico relacionadas à gestão da prática,

produção e aplicação do conhecimento: Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico; realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde; interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde; participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde; participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionados aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde; participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente; participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico-científico na área da saúde; integrar comitês de ética em pesquisa; documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Formação superior na área de atuação e registrada no respectivo Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades diversas de fiscalização e orientação a contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor; realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; lavrar autos de infração e termos de fiscalização; lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; redigir relatório mensal das atividades fiscais; aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; realizar tarefas administrativas relativas a área fiscal; orientar os contribuintes quanto a aplicação do código de obras e posturas, código tributário, código sanitário e demais legislações pertinentes; lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; fiscalizar e relatar sobre o andamento das atividades sanitárias no município; emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; zelar

pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: FISIOTERAPEUTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender ao Município dentro de sua área de formação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar ações de reabilitação (incluindo orientações domiciliares para pessoas com deficiência, familiares e cuidadores); realizar orientações, atendimento e acompanhamento de exercícios terapêuticos para mobilidade físico–funcional; encaminhar pacientes para serviços clínicos específicos, atividades de minimização de riscos à saúde funcional; realizar orientações, adaptações, atendimento e treinamento das atividades de vida diária; realizar práticas corporais e atividade física com grupos populacionais como gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, pessoas com deficiência; realizar orientações ergonômicas posturais e cinesioterapêuticas (avaliando condições ambientais desfavoráveis à saúde); realizar exercícios terapêuticos para controle de glicemia e pressão arterial, orientações para prevenção e promoção da saúde dos pacientes, além de ações na saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente. Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Formação superior na área de atuação e registrada no respectivo Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas de lavagem dos veículos, remover pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares. Suspender os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores. Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado. Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos. Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos. Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas pertinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento

no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Alfabetizado.
GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: MÉDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Receber e examinar pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida/criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; realizar consultas e procedimentos, na USF e, quando necessário no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional de Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidades, quando necessário, garantido a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar a atestar óbitos; executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: As tarefas deverão ser realizadas Junto à ESF – Estratégia Saúde da Família.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ser portador de diploma de nível superior em medicina devidamente registrado no Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: MÉDICO - PSIQUIATRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Receber e examinar pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Receber e examinar pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnostico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raios-X e outros para informar ou confirmar diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anotar e registrar em fichas especificas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnosticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; prestar assistência medica via telefone mesmo quando não estiver nas instalações afim de dar suporte técnico à equipe em casos de urgências e emergências; realizar acompanhamento dos pacientes encaminhados aos leitos de retaguarda para monitoramento e

reavaliações durante o período de internação; atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde. Atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade, dentro dos padrões exigidos; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnostico e indicação terapêutica; executar outras tarefas inerentes a função. Atuar em ambulatório na área da saúde mental; efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinados pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: As tarefas deverão ser realizadas junto ao CAPS – Centro de Atenção Psicossocial.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ser portador de diploma de nível superior em medicina com residência ou titularidade em psiquiatria devidamente registrado no Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: MOTORISTA CARTEIRA 'B' E 'D'.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Execução de tarefas referentes à condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; responsabilizar-se pela segurança de passageiros

e de cargas; certificar-se da validade da documentação dos veículos; conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os regulamentos do trânsito; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 06 meses.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: NUTRICIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender ao Município dentro de sua área de formação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar equipes ESF e outros servidores; participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar em conjunto com as equipes ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra

referência do atendimento; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; realizar atendimentos individuais, formar grupos, preparar cardápios de merenda escolar ou outros, realizar visitas domiciliares e acompanhamentos de pacientes/e ou alunos sempre que necessário; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades. Outras atividades inerentes à função.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Formação superior na área de atuação e registrada no respectivo Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: ODONTÓLOGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender ao Município dentro de sua área de formação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com responsabilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo o acompanhamento do usuário e o segmento

do trabalho; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACD e ESF; realizar supervisão técnica do ACD. Outras atividades inerentes à função.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Formação superior na área de atuação e registrada no respectivo Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades operacionais de manutenção, conservação e apoio técnico-operacional dos próprios, equipamentos e espaços públicos municipais, utilizando ferramentas e equipamentos compatíveis com as atividades desenvolvidas e observando as orientações da Administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: executar serviços de manutenção e conservação de baixa e média complexidade nos próprios e equipamentos públicos municipais, dentro dos limites de sua qualificação e das atribuições do cargo; realizar reparos e ajustes simples em instalações, estruturas, equipamentos e mobiliários públicos; auxiliar na identificação de defeitos, danos e necessidades de manutenção dos bens e instalações municipais; realizar serviços de manutenção preventiva e conservação de equipamentos e estruturas públicas; auxiliar na preparação dos locais e das condições necessárias para a execução de serviços de manutenção; utilizar adequadamente ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais

necessários à execução de suas atividades; zelar pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; comunicar à chefia imediata a necessidade de intervenção de profissional ou serviço especializado quando a manutenção exceder os limites de sua qualificação ou das atribuições do cargo; auxiliar equipes técnicas e profissionais especializados na execução de serviços de manutenção, quando determinado pela Administração; observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva adequados; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 06 meses.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino fundamental.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilitação e experiência do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; certificar-se da validade da documentação do equipamento; conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica certificando-se

sempre de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os regulamentos do trânsito; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 03 meses.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: PSICÓLOGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender ao Município dentro de sua área de formação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins; dirigir equipes de saúde e de assistência psicossocial individual, em grupo e institucional; fazer psicodiagnósticos; solicitar avaliações de outros profissionais; realizar acolhimento nos serviços de saúde mental; indicar e realizar planos terapêuticos e de reabilitação; aplicar os métodos da psicologia social comunitária; providenciar ou realizar tratamento especializado; elaborar pareceres e laudos; assessorar a equipe de saúde e escolar sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos; prestar atendimento em crises a todos implicados nos espaços onde ocorrem; realizar visitas e consulta domiciliar; acompanhar internações domiciliares e hospitalares; realizar perícia responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins; executar outras tarefas semelhantes inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua

responsabilidade profissional; apoiar as equipes ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; discutir com as equipes ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar em conjunto com as equipes ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários. Outras atividades inerentes à função.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Formação superior na área de atuação e registrada no respectivo Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recepcionar e prestar serviços de apoio a contribuintes, pacientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas ou consultas e receber contribuintes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços observar norma internas de segurança, conferir documentos e idoneidade das pessoas e notificar ao segurança sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar e executar o trabalho em assistência de enfermagem; auxiliar nas atividades dos cuidados de saúde individual e coletiva, diagnóstico e tratamento, trabalhar em conformidade com as diretrizes do SUS municipal respeitando a multidisciplinaridades e a ética.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada e/ou coletiva aos usuários da saúde, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades ensino e pesquisas desenvolvidas pelo setor; auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis e endemias, calamidades e em programas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador; preparar os pacientes para consultas e exames médicos, de enfermagem e outras especialidades, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e acompanhando quando necessário; colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exame de apoio diagnóstico e tratamento, bem como realizar exames de eletrodiagnósticos, citologia oncótica, reação intradérmicas e outros e fazer os registros dos mesmos. Orientar e auxiliar usuários quanto aos cuidados de saúde, prestando informações relativas à alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais; realizar atividades específicas de enfermagem, tais como: verificação de sinais vitais, visitas domiciliares, inalações, coleta de papanicolau, administração de vacinas, anotações em prontuários, curativos, preparar e administrar medicações mediante prescrição médica e de protocolos da instituição sob a supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos e urgência e emergência; trabalhar em conformidade com as normas e procedimento de biossegurança; realizar controles e registros de atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controles estatísticos; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, dentro das normas da instituição, o material necessário a prestação da assistência à saúde do paciente; controlar matérias, medicamentos e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos equipamentos em substituição daqueles que estão avariados e/ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanhas e eventos voltadas as áreas da Saúde; cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de

assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo e curso específico com registro no Conselho de Classe.

GRUPO OCUPACIONAL: EFETIVO
CARGO: TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE 20h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades na área da saúde como enfermagem, bioquímica, psicologia, dentre outras, bem como tarefas relacionadas com ações para atendimento à saúde pública e em qualquer secretaria municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de unidades médicas, CAPS e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ser portador de diploma de nível superior devidamente registrado no Conselho de Classe.

ANEXO X – DOS CARGOS DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

Cargos	Número de cargos	Vencimento	Carga horária
Agente Comunitário de Saúde	20	02 (dois) salários-mínimos se houver o repasse da União, diante da ausência é garantindo 1 (um) salário-mínimo pelo Município*	40h
Agente de Combate a Endemias	10		40h

*Vencimentos: 02 (dois) salários mínimos, de modo assegurar o piso mínimo, nos termos da Constituição Federal e da legislação federal aplicável, sem prejuízo do direito do Município à assistência financeira complementar da União e à adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis para obtenção dos recursos correspondentes.

ANEXO XI – DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROGRAMAS ESPECIAIS

GRUPO OCUPACIONAL: PROGRAMAS ESPECIAIS - EFETIVO
CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas de auxílio à prevenção de doenças e/ou epidemias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar tarefas de campo junto à comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria Municipal de Saúde; realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como o controle epidemiológico; executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; executar a vigilância sanitária em conjunto com a fiscalização municipal; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma. Os demais requisitos necessários para preenchimento do cargo obedecem a lei específica federal da respectiva classe.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROGRAMAS ESPECIAIS - EFETIVO
CARGO: AGENTE DE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Atender as pessoas em comunidade; realizar visitas domiciliares; realizar o cadastro das famílias; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; orientar a famílias e a comunidade para prevenção e controle de doenças; agendar as visitas da equipe do PSF; quando necessário; alimentar o sistema da atenção básica em saúde; agendar consultas; desempenhar tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma. Os demais requisitos necessários para preenchimento do cargo obedecem a lei específica federal da respectiva classe.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.

ANEXO XII – DA DISTRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS, DO ASSESSORAMENTO, DA CHEFIA E DA DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Assessoria Administrativa

1.1 Assessoria Municipal

1.2 Gabinete do Prefeito

1.3 Secretaria do Prefeito

1.4 Órgão Central de Controle Interno

2 - Procuradoria-Geral do Município

3 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

3.1 Diretoria de Recursos Humanos

3.2 Departamento de Recursos Humanos

3.3 Departamento de Licitações

3.4 Supervisão de Seção de Licitação

3.5 Setor de Pregões

3.6 Departamento de Compras e Demandas

3.7 Supervisão de Seção de Compras

3.8 Supervisão de Seção de Demandas

3.9 Divisão de Patrimônio

3.10 Seção de Arquivo e de Almoxarifado

3.11 Coordenadoria de Informática

4 - Secretaria Municipal de Finanças

4.1 Divisão de Contabilidade e Finanças

4.2 Seção de Tesouraria

4.3 Seção de Empenhos

4.4 Departamento de Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

5 - Secretaria Municipal de Educação

5.1 Coordenadoria-Geral de Ensino

5.2 Diretoria Escolar

5.3 Diretoria de Creche

5.4 Divisão de Apoio a Atenção Básica

5.5 Seção de Manutenção e Reparos de Prédios Escolares

5.6 Seção de Controle e Manutenção de Veículos Escolares

5.7 Coordenadoria de Serviços Administrativos da Educação

5.8 Coordenadoria de Merenda Escolar

5.9 Coordenadoria de Serviços de Vigilância

6 - Secretaria Municipal de Cultura

6.1 Divisão de Cultura e Comunicação

6.2 Seção de Proteção ao Patrimônio Histórico-Cultural

6.3 Divisão de Turismo e Eventos

7 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

7.1 Divisão de Esporte e Lazer

7.2 Seção de Unidades Esportivas

7.3 Coordenadoria de Serviços de Promoção e Eventos Esportivos

8 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

8.1 Departamento de Serviços Administrativos da Saúde

8.2 Divisão de Unidade Básica de Saúde

8.3 Coordenadoria da Vigilância em Saúde

8.4 Coordenadoria de Controle e Manutenção de Veículos da Saúde

8.5 Coordenadoria Epidemiológica e Ambiental

8.6 Coordenadoria de Vigilância Sanitária

8.7 Coordenadoria de Farmácia

8.8 Coordenadoria-Geral da Atenção Primária

8.9 Coordenadoria-Geral da Saúde Mental

8.10 Coordenadoria da Saúde Bucal

9 - Secretaria Municipal de Assistência Social

9.1 Departamento de Assistência Social Geral

9.2 Seção de Ação Social

9.3 Coordenadoria de Programas e Projetos

9.4 Coordenadoria de Assistência, Apoio e Orientação a Deficientes, Idosos, Crianças e Adolescentes

9.5 Coordenadoria-Geral do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

9.6 Coordenadoria de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

10 - Secretaria Municipal de Obras

10.1 Departamento de Engenharia e Planejamento

10.2 Divisão de Obras e Urbanismo

10.3 Divisão de Maquinário

10.4 Coordenadoria de Estradas e Pontes

10.5 Coordenadoria de Serviços de Parques e Jardins

10.6 Coordenadoria de Serviços de Vigilâncias de Obras

10.7 Coordenadoria de Serviços e Conservação de Cemitério Municipal

10.8 Supervisão de Prédios Públicos

11 - Secretaria Municipal de Transporte e Serviços

11.1 Departamento de Transportes

11.2 Divisão e Conservação de Estradas

11.3 Seção de Manutenção de Veículos

11.4 Coordenadoria de Trânsito

12 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Produção e Comercialização

12.1 Departamento de Agricultura e Abastecimento

12.2 Seção de Apoio a Pecuária

12.3 Seção de Assistência Técnica e Promoção Agropecuária

12.4 Coordenadoria da Defesa Sanitária Animal e Vegetal

12.5 Coordenadoria de Produção de Mudas

12.6 Coordenadoria de Serviços de Vigilância Agropecuária

13 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

13.1 Departamento de Gestão Ambiental e Educação Ambiental

13.2 Seção de Saneamento de Recursos Naturais

13.3 Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos

13.4 Coordenadoria de Triagem, Prensa e Compostagem de Resíduos Sólidos

13.5 Coordenadoria de Serviços de Vigilância Ambiental

14 - Secretaria Municipal de Segurança Pública

14.1 Departamento de Cidadania, Fiscalização, Inteligência e Tecnologia

15 - Secretaria Municipal de Defesa Civil

15.1 Departamento de Planejamento, Prevenção e Recuperação

Senador Firmino, 20 de outubro de 2026.

- O projeto foi apresentado pelo Executivo Municipal.
- A Emenda Modificativa 01 de 2026 ao Projeto de Lei Complementar 10 de 2026 foi apresentada pelo Executivo Municipal.
- A Emenda Modificativa 02 de 2026 ao Projeto de Lei Complementar 10 de 2026 foi apresentada pelo vereador DANIEL JOSÉ FERNANDES MOREIRA.
- A legalização se fez em Plenário da Câmara Municipal de Senador Firmino/MG.
- A **Leitura** do **Projeto de Lei Complementar** foi realizado em Sessão Ordinária realizada no dia 21 de setembro de 2026.
- Projeto foi analisado pelas comissões e colocado em pauta para **primeira votação** em Sessão Ordinária do dia 05 de outubro, sendo nesse momento aprovado por todos os vereadores presentes.
- A **Emenda Modificativa 01 de 2026** foi apresentada, analisada pelas comissões e colocada em **primeira votação** na Sessão Ordinária do dia 05 de outubro de 2026, sendo aprovada por todos os vereadores presentes. *REFERIDA EMENDA ALTERA O VENCIMENTO INICIAL DO CARGO EFETIVO DE PSICÓLOGO 40H PARA R$3.242,00.*
- A **Emenda Modificativa 02 de 2026** foi apresentada, analisada pelas comissões e colocada em **primeira votação** na Sessão Ordinária do dia 05 de outubro de 2026, sendo aprovada por todos os vereadores presentes. *REFERIDA EMENDA ALTERA REDAÇÃO DO ANEXO X – DOS CARGOS ESPECIAIS, OBSERVAÇÃO SOBRE VENCIMENTOS ABAIXO DO QUADRO.*

- Na sessão ordinária do dia 19 de outubro de 2026, o **projeto** foi colocado em **discussão e 2ª votação**, momento em que foi aprovado por todos os vereadores presentes.
- Em Sessão Ordinária do dia 19 de outubro de 2026, **Emenda Modificativa 01 de 2026** ao Projeto de Lei Complementar 10 de 2026 foi colocada em pauta para **2ª votação**, sendo aprovada por todos os vereadores presentes.
- Em Sessão Ordinária do dia 19 de outubro de 2026, **Emenda Modificativa 02 de 2026** ao Projeto de Lei Complementar 10 de 2026 foi colocada em pauta para **2ª votação**, sendo aprovada por todos os vereadores presentes.
- **Dessa forma Projeto de Lei Complementar 10 de 2026 foi aprovado com as modificações previstas nas Emendas Modificativas 01 e 02 de 2026 ao referido projeto. SENDO ENCAMINHADO JÁ COM AS DEVIDAS MODIFICAÇÕES APROVADAS EM PLENÁRIO.**

DANIEL JOSE FERNANDES MOREIRA:11943239606
Assinado de forma digital por DANIEL JOSE FERNANDES MOREIRA:11943239606

DANIEL JOSÉ FERNANDES MOREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Senador Firmino/MG

Recebemos
Em 20 / 10 /2026