



organizacional. executar outras atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Fonoaudiologia.

**IDADE:** Acima de 21 anos.

**OUTROS:** inscrição válida e vigente perante o Conselho Profissional competente.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: MECÂNICO**

**PADRÃO:** 08

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Preparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistema hidráulico de ar comprimido e outras; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; realizar ações preventivas.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** Carga horária semanal de 40 horas;

**OUTRAS:** Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

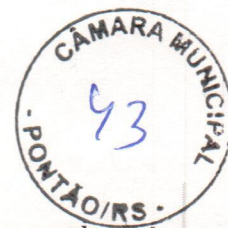
**IDADE:** Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: MÉDICO**

**PADRÃO:** 19

**SÍNTESE DE DEVERES:** Executar atividades de atendimento ao público em medicina preventiva e curativa; prescrever receitas e ministrar medicação.



**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e examinar pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidade requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescreve 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; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde coletiva; realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; aplicar recursos da saúde preventiva ou terapêutica para promover saúde e bem-estar dos pacientes; mantendo registro dos pacientes examinados; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão Física e mental; atender urgências clínicas; emitir laudos técnicos e periciais; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** Jornada de 20 horas semanais;

**OUTRAS:** Poderá trabalhar em regime de sobreaviso, podendo ser exigido trabalho em regime especial de plantão, sob escalas de 12X36 ou 24X72 em turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina;

**OUTRAS:** inscrição válida e vigente perante o CRM – Conselho Regional de Medicina;

**IDADE:** Acima de 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**PADRÃO:** 09

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** a) Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar



implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; b) Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias; c) Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. d) Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; e) Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; f) Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos; g) Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; h) Utilizar recursos de Informática; i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; bem como outras atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: período normal de trabalho de 20 horas semanais;

OUTRAS: o exercício do cargo poderá exigir serviço externo, determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Medicina Veterinária;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente perante o CRMV - Conselho Regional de Medicina Veterinária.



IDADE: 21 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: MOTORISTA**

PADRÃO: 07

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, conservar e fazer a manutenção das máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis, ambulâncias, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, respeitando as normas de condução defensiva e regras de trânsito; recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento, inclusive realizando as manutenções básicas; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação e bom uso dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar a reposição de água, fluídos e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

**OUTRAS:** Horário indefinido; sujeito a trabalho noturno, aos domingos feriados; trabalho externo e viagem; uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo;

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** CNH - carteira nacional de habilitação válida e vigente, no mínimo categoria D;

**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: MOTORISTA-OPERADOR**

PADRÃO: 08

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, conservar e fazer a manutenção das máquinas e equipamentos rodoviários; conduzir veículos do município; operar máquinas e equipamentos rodoviários.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis, ambulâncias, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, respeitando as normas de condução defensiva e regras de



trânsito; recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento, inclusive realizando as manutenções básicas; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação e bom uso dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar a reposição de água, fluidos e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; realizar com zelo e experiência os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores e implementos; operar com rolo compressor, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de cargas e realizar aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; executar outras tarefas correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

**OUTRAS:** Horário indefinido; sujeito a trabalho noturno, aos domingos feriado; trabalho externo e viagem; uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo;

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** CNH - carteira nacional de habilitação válida e vigente, no mínimo categoria C;

**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**PADRÃO:** 09

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência nutricional; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** 1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. 2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. 3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. 4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. 5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. 6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. 7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. 8.



Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 14. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; 15. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar. 16. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; bem como demais atividades correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Nutrição;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente perante o Conselho Regional competente;

IDADE: Acima de 21 anos.

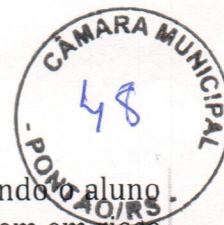
**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: ORGANIZADOR EDUCACIONAL**

PADRÃO: 06

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de organização, controle, manutenção, gestão de pessoas, bens e materiais relacionados a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar a direção do estabelecimento de ensino na organização, controle, manutenção e coordenação das atividades educacionais; Controlar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno; Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; Receber e entregar correspondência, interna e externa; Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; Atuar diretamente com os alunos com deficiência intelectual severa, TEA (transtorno do espectro autista), deficiência física e múltiplas deficiências incluídas, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de



vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos; Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola; Executar outras tarefas correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo;

**IDADE:** 18 anos completos;

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: PROFESSOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO FORMAL:** Curso Superior na área específica para o exercício do cargo;

**LOTAÇÃO:** Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;

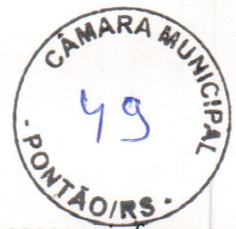
**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** concurso público na área de especialização.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**PADRÃO:** 09

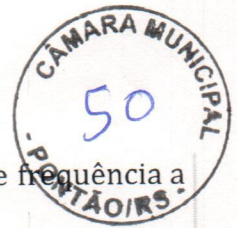
**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência psicológica em geral.



**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social: procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normas de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo dos dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando a detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas. Demais atividades correlatas e afins da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** período normal de trabalho de 20 horas semanais, concentradas em dois dias e meio por semana;



OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: inscrição válida e vigente no Conselho Regional de Psicologia;

IDADE: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

PADRÃO: 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de organização de escola.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Descrição Analítica: Planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao apoio à administração do ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades das atividades de ensino; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo;

b) IDADE: 18 anos completos;

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: SERVENTE**

PADRÃO: 01

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios. Manipular, preparar e servir alimentos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiras e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupas; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi-lo; manipular, preparar e servir alimentos; lavar louça e organizar utensílios; fechar portas, janelas e vias de acesso;



executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) HORÁRIO: carga horária semanal de 40 horas;

B) OUTRAS: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) IDADE: Acima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

PADRÃO: 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de nível médio com certa complexidade com relação aos serviços de enfermagem.

**EXEMPLO DE ATIVIDADES:** Auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, atender aos doentes, verificar temperatura, pulso e respiração, ministrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas e injeções, acompanhar pacientes, prestar os primeiros socorros de urgência, promover ou fazer higienização de ferimentos, pesar e medir pacientes, limpar, preparar esterilizar distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento, repassar medicina preventiva, organizar e manter atualizado o cadastramento de toda a população do município no que se refere a saúde e suas consequências, visitar residências, orientar a população sobre higiene e consequências, acompanhar, incentivar e trabalhar pelo programa municipal de saúde, manter ambiente positivo e acolhedor no local de trabalho, executar outras tarefas correlatas e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: Período de 40 horas semanais;

OUTRAS: Sujeito a trabalho externo, prestação de serviços em mais de uma unidade, atendimento ao público, uso de uniforme. Sujeito ao regime de plantões, podendo ser exigido trabalho sob escalas de 12X36 ou 24X72 em turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação em Técnico de Enfermagem com registro no COREM;

IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**



PADRÃO: 07

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar a instalação e manutenção de equipamentos de informática ou software para a administração pública. Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores do órgão, auxiliar os demais servidores/usuários, executar e/ou coordenar serviços vinculados à administração da rede de computadores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico básico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; controlar a demanda diária de serviços; conferir as consistências e relatórios; elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados; treinar usuários; instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Prefeitura, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do Município; diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros; montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo com Técnico em Informática.

IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: TESOUREIRO**

PADRÃO: 13

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos ser responsável pelos valores entregue a sua guarda.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

OUTRAS: contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

IDADE: Acima de 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA****CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO**

PADRÃO: FG 05

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Substituir o agente de contratação e pregoeiro na sua ausência ou vacância do cargo

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder



requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; outras determinações pela Lei 14.133/2021 ou inerentes à sua função; participar dos procedimentos licitatórios; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas semanais;

OUTRAS: O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, não sujeito ao controle de horário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo; comprovação de conhecimento em licitações públicas por meio de certificação ou efetivo exercício de cargo público na área de licitações;

IDADE: 21 anos completos;

OUTRAS: ser servidor público estável;

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

PADRÃO: CC 08 ou FG 08

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Executivo, aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal e à Procuradoria Geral do Município; assessorar o procurador do município na representação do Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou, assistente, oponente ou simplesmente interessada, participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; acompanhar e assessorar na cobrança judicial da dívida ativa, emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudo necessário de alta indagação, nos campos da indagação, e campos de pesquisa da doutrina, da legislação, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado em jurídico; assessorar e orientar as respostas às consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao legislativo, que interessarem ao serviço público municipal, estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; acompanhar e



orientar o estudo, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidades, contratos de concessão, locação comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento de hipotecas, compras e vendas, permutas, doações transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que verem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 20 horas semanais;

OUTRAS: O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados, não sujeito ao controle de horário.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

PADRÃO: CC 02 ou FG 02

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoramento nas atividades da secretaria de gabinete.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Assessorar a execução, segundo diretrizes e orientação superior, dos serviços técnicos de interesse do Gabinete; orientar os servidores municipais lotados na secretaria de gabinete sobre a execução de serviços determinado pelo Prefeito Municipal; prestar assessoramento e aconselhamento ao Prefeito Municipal e secretários municipais, relacionados com os trabalhos desenvolvidos no gabinete do prefeito; receber, orientar e encaminhar o público em geral, executar tarefas afins (redação dada pela Lei Complementar 042/2017).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

IDADE: 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO**

PADRÃO: CC 02 ou FG 02

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoramento e consultoria aos departamentos municipais nas áreas em que seja exigido conhecimento técnico.



**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Prestar assessoramento técnico nas áreas que demandem conhecimento de nível médio; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico na área; prestar orientação e esclarecer dúvidas dos servidores municipais inerentes ao desempenho de suas funções; auxiliar na qualificação e eficiência dos serviços públicos; sugerir ações ou medidas voltadas ao melhor atendimento do interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo;

**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**PADRÃO:** CC 05 ou FG 05

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assistir ao prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito, especialmente os órgãos internos vinculados, promovendo a fluência dos trabalhos; Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-os e orientando as a solução dos respectivos assuntos ou marcando lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito; selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão, do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos Municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programas, solenidade, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir a cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedida de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**HORÁRIO:** 40 horas semanais estando à disposição do Prefeito Municipal;

**OUTRAS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;

IDADE: 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: CHEFE DE NÚCLEO**

PADRÃO: CC 01 ou FG 01

**SÍNTESE DE DEVERES:** Orientar e coordenar os servidores lotados no respectivo núcleo que chefia, bem como distribuir e fiscalizar a rotina de trabalho do órgão.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar o núcleo de trabalho exigindo qualidade e eficiência no serviço; repassar e orientar atividades ao pessoal subordinado; advertir e comunicar o setor competente sobre o comportamento inadequado de algum servidor municipal integrante do núcleo; dirigir e planejar o trabalho dentro do respectivo núcleo visando o cumprimento das atribuições legais inerentes; zelar pelo cumprimento de projetos e programas de trabalho do núcleo, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao secretário municipal ou ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre sua pasta; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do núcleo que dirige; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos ao núcleo; organizar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços públicos prestados pelos servidores vinculados ao núcleo de trabalho.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

OUTROS: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo;

IDADE: 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE ENFERMAGEM**

PADRÃO: CC 07 ou FG 07

**SÍNTESE DE DEVERES:** Orientar e coordenar servidores integrantes do núcleo de enfermagem e acompanhar a rotina de trabalho na enfermagem em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar tarefas rotineiras de enfermagem nas



unidades de atendimento público; fazer a distribuição e supervisão de serviços para seus subordinados; apresentar relatório informativo quanto aos serviços de enfermagem; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas unidades de atendimento a seu encargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar os procedimentos de seus subordinados; revisar pedidos de materiais; verificar o cumprimento de exigências contratuais; organizar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços públicos prestados pelos servidores vinculados ao núcleo de trabalho; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

**OUTROS:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo;

**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS DAS MULHERES**

**PADRÃO:** CC 04 ou FG 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** exercer a direção, orientação, coordenação da Coordenadoria de Promoção dos Direitos das Mulheres.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de promoção da cidadania e ação social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a promoção da cidadania e ação social no Município, promovendo especialmente a cidadania de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco social; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de sua Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal;

**OUTRAS:** contato com o público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.



**CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**PADRÃO:** CC 05 ou FG 05

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, dirigir e coordenar a área de Recursos Humanos, mediante a organização de todos os servidores municipais; conferir o desempenho do quadro de servidores, orientar os servidores, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos mesmos e garantir que as demonstrações de vantagens correspondam aos princípios e normas legais.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Chefiar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos, visando o atendimento à legalidade das nomeações, pagamentos de vencimentos, controle de frequência, afastamentos temporários, férias, licenças, inativações e demais atos pertinentes e inerentes ao bom funcionamento da área de Recursos Humanos. Delegar funções e monitorar os servidores, gerir o orçamento de sua área, zelando pelas políticas públicas do Município no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus servidores dentro da legislação em vigor; atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e vencimentos; estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreiras; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** 40 horas semanais;

**OUTROS:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados e domingos;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**PROVIMENTO:** Servidor público efetivo;

**IDADE:** Mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA E AÇÃO SOCIAL**

**PADRÃO:** CC 03 ou FG 03

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Elaborar e executar a política de promoção da cidadania e ação social, promoção e valorização do cidadão, da política de proteção à família, à infância e ao adolescente, ao idoso e aos portadores de deficiência.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas de sua coordenadoria, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho de sua coordenadoria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



**HORÁRIO:** 40 horas, estando à disposição do prefeito municipal;  
**OUTRAS:** Contato com o Público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados e domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DA CELIC - CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**PADRÃO:** CC 08 ou FG 08

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar a Central de Licitações e Contratos, auxiliando no planejamento e realização das aquisições, contratações e renovações contratuais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar todos os procedimentos licitatórios, inclusive os certames pertinentes a contratos e convênios; coordenar todas as fases preparatórias e execução das licitações, com recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; organizar o departamento, obedecer a legislação pertinente, analisar as peculiaridades de cada aquisição, defender os interesses e os direitos da Administração pública e respeitar os direitos dos administrados; desenvolver as atividades pertinentes ao seu cargo, conforme as necessidades do município; planejar minuciosamente todas as etapas/fases das licitações, de modo a prever dificuldades e agir preventivamente, assegurando a boa execução de todas as atividades previstas; desenvolver técnicas de gestão articulada, voltada para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance dos resultados esperados e supervisionando as atividades desenvolvidas, exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de apoio nos procedimentos licitatórios; cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos, para alcance de cada meta determinada no cronograma das licitações; receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento; devolver os formulários que não atendam a norma; classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; realizar as publicações oficiais em jornais, nos portais LicitaCon, site oficial do Município, e todas as demais plataformas governamentais; coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas; divulgar mensagens de penalidades; elaborar contratos; monitorar o prazo de vigência dos contratos; participar dos procedimentos licitatórios; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTRAS:** contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior completo;

**IDADE:** 21 anos.

**OUTRAS:** não ter sido declarado, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de



forma definitiva, responsável pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**

**PADRÃO:** CC 02 ou FG 02

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar em articulação com os demais órgãos das áreas setoriais e secretarias municipais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres, promovendo o planejamento de atividades, controle e avaliação dos serviços.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** I. Convocar as reuniões da Coordenadoria de Defesa Civil; II. Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; III. Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da Defesa civil; IV. Coordenar as ações de resposta aos desastres.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTRAS:** contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo;

**IDADE:** 18 anos.

**OUTRAS:** não ter sido declarado, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsável pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PADRÃO:** CC 06 ou FG 06

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar o processo de organização e execução do orçamento público, receitas públicas e despesas públicas, a contabilidade e a cobrança da dívida ativa no município de Pontão, promovendo o planejamento de atividades, controle e avaliação dos serviços.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a execução orçamentária do Município, primando pela transparência; organizar, coordenar e promover a capacitação permanente dos profissionais da secretaria de finanças; promover levantamento e divulgação de dados referente a receita e despesa municipais; apoiar a promoção de eventos, encontros, oficinas e reuniões com a comunidade como forma de promover a



cobrança da dívida ativa municipal e demais impostos e taxas; coordenar o acesso da população aos serviços da secretaria; planejar atividades e ações de transparência relacionadas com o orçamento municipal; avaliar e planejar a execução das atividades contábeis da Secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.

OUTRAS: contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo;

IDADE: 18 anos.

OUTRAS CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO: não ter sido declarado, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsável pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA DE SAÚDE**

PADRÃO: CC 06 ou FG 06

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar o processo de organização e execução de programas da atenção básica com vistas à melhoria e potencialização do SUS – Sistema Único de Saúde no município de Pontão, contemplando o pronto atendimento e as ESF – Estratégias de Saúde da Família, promovendo capacitação dos trabalhadores, controle e avaliação dos serviços.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a atenção básica de saúde do município de Pontão com ênfase na organização e fortalecimento da ESF legitimando-a como eixo estruturante da atenção básica; organizar, coordenar e promover a capacitação permanente dos profissionais de saúde; incentivar a produção de conhecimentos referente à estratégia de saúde da Família e seu impacto na mudança do modelo e na saúde da população; promover levantamento e divulgação de dados referente à atenção básica; apoiar a promoção de eventos, encontros, oficinas, reuniões e visitas domiciliares com a comunidade como forma de qualificar a atenção básica; potencializar programas municipais de saúde já implantados; fortalecer a relação entre administração de saúde/população conscientizando a participação ativa nas atividades desenvolvidas; coordenar o acesso da população aos serviços de saúde, simplificando a forma de acolhimento, organizando a demanda espontânea planejar; fomentar a participação da população no Conselho Municipal de Saúde como instrumento de deliberação de propostas para a saúde com controle social; coordenar e orientar a equipe de vigilância em saúde, vigilância sanitária e saúde do trabalhador; tornar os programas das ESF e pronto atendimento de forma resolutiva nos procedimentos realizados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas, estando à disposição do Prefeito Municipal.



OUTRAS: contato com o público, fornecedores e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo;

IDADE: 18 anos.

OUTRAS CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO: não ter sido declarado, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsável pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

PADRÃO: FG 08

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Substituir temporariamente o Controlador Interno nas suas ausências ou na vacância do cargo, para coordenar a unidade central de controle interno - UCCI, composto pelos servidores nomeados como representantes dos órgãos setoriais administrativos, voltado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer controle interno das atividades públicas do Município de Pontão, da administração direta e indireta, do Poder Executivo, do Legislativo, da autarquias, empresas públicas e demais Entes Público, voltado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, com foco na prevenção de ilícitos ou irregularidades. Desempenhar, dentre outras, a: a) gestão da unidade central de controle interno - UCCI, composta pelos servidores nomeados pelos órgãos setoriais; realizar periodicamente reuniões com os integrantes dos órgãos setoriais para orientar, cobrar, fiscalizar e auxiliar o cumprimento das obrigações da Unidade Central de Controle Interno; b) realizar auditorias internas ordinárias nas secretarias municipais visando orientar e prevenir ilícitos e irregularidades, com objetivo de aperfeiçoar as atividades públicas; realizar auditorias extraordinárias para apurar denúncias ou indícios de ilícitos e irregularidades; emitir relatórios das auditorias com apontamentos das correções a serem realizadas, sugerindo melhoria nas práticas públicas e orientando os servidores na correta aplicação das leis, normas e obrigações legais; emitir memorandos, circulares e cartilhas com orientações preventivas e melhoria na formalização dos atos públicos; dar andamento, prestar informações, enviar documentos e atender os chamados do TCE e Ministério Público; elaborar plano de trabalho anual, fixando o cronograma de trabalhos a serem executados durante o ano seguinte; elaborar relatório das atividades desempenhadas, conforme prazos fixados na legislação; c) acompanhar e cobrar o cumprimento das diretrizes, os objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, d) verificação dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, bem como a verificação, periodicamente, da observância do limite da despesa total com



pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; e) verificação das providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; f) controle da destinação de recursos públicos obtidos com a alienação de ativos; g) verificação do limite de repasse de valores para o Poder Legislativo municipal; h) controle da execução orçamentária; i) avaliar a realização da receita e da despesa pública; j) verificação da correta aplicação de transferências voluntárias; k) controlar os responsáveis pela transferência de recursos para os setores público e privado; l) avaliação do montante da dívida e as condições de endividamento do Município; m) verificar a escrituração das contas públicas; n) acompanhar a gestão patrimonial; o) apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os; p) avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; q) avaliar os trabalhos e medidas adotadas para o combate à sonegação e de melhoria da arrecadação, bem como de cobrança da dívida ativa; r) apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; s) verificar a implementação das medidas recomendadas; t) orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; u) elaborar, com auxílio dos órgãos setoriais, o seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; v) criar condições para atuação do controle externo e dos órgãos setoriais; x) avaliar o cumprimento de aplicação de mínimos constitucionais, a exemplo da Educação e Saúde e a correta aplicação dos recursos do FUNDEF; y) desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram de suas atribuições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 20 horas semanais;

OUTRAS: contato com o público e servidores; o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalho externo, cursos, viagens e trabalho aos sábados e domingos e feriados, não sujeito ao controle de horário.

OUTRAS CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO: Não ter sido declarado, administrativamente ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsável pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DE CULTURA**

PADRÃO: CC 02 ou FG 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, supervisionar e planejar os programas e projetos de cultura do Município; coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar as ações que envolvem a cultura do Município; assessorar os diferentes programas administrativos; executar projetos e programas culturais, especialmente aqueles relacionados com o fomento e desenvolvimento cultural no âmbito do Município, ordenando e incrementando a cultura; promover atividades voltadas para o desenvolvimento e fortalecimento da



cultura local, estimulando e realizando eventos; divulgar as potencialidades culturais do município; manter intercâmbio e integração com órgãos e entidades ligados à área da cultura; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal; proceder registros, levantamentos e pesquisas para elaboração de orçamentos plurianuais e orçamento programa; prestar assessoria ao Prefeito; assistir aos órgãos administrativos especialmente a Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer; acompanhar e detectar, através de levantamento e pesquisa, problemas socioeconômicos e especiais, ligados ao desenvolvimento da cidade, do município e da microrregião, com vistas, especialmente, à elaboração e permanente atualização do Plano de Desenvolvimento Integrado; executar serviços de informação e programas de interesse comum com a União, Estado e Municípios; coordenar as atividades culturais nas escolas; coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; coordenar e planejar as ações voltadas à cultura Município e executar outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: Carga horária de 40 horas semanais

OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados, contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

IDADE: 18 anos completos;

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

PADRÃO CC 04 ou FG 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades da política municipal de habitação e regularização fundiária no município.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Coordenar, realizar e organizar as atividades de política municipal de habitação e de habitação de interesse social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de projetos, programas e atividades relacionadas com a habitação e habitação de interesse social no Município, coordenar os projetos de regularização fundiária no Município; coordenar a execução das obras oriundas dos projetos habitacionais do município.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



**HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo.

**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS**

**PADRÃO:** CC 03 ou FG 03

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar o desenvolvimento, implantação, desenvolvimento e conclusão dos trabalhos de programas e projetos desenvolvidos no município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Compete ao coordenador de programas e projetos a organização e planejamento para obtenção de programas e projetos desenvolvidos pelos governos estaduais e federais, assim como como àqueles projetos próprios da municipalidade; coordenar o desenvolvimento, a implantação, o desenvolvimento e a conclusão dos trabalhos de programas e projetos desenvolvidos no município, orientando, fiscalizando e cobrando os demais servidores encarregados de executar os programas e projetos; cobrar e implantar condições para o atingimento das metas, objetivos e objeto dos programas e projetos; viabilizar a captação de recursos junto aos governos federais e estaduais, bem como junto à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse para execução de programas e projetos; gerenciar os recursos materiais e humanos envolvidos nos programas e projetos executados pelo município; articular entre as secretarias municipais ações voltadas ao cumprimento dos programas e projetos; coordenar e gerenciar os processos de prestação de contas dos programas e projetos, cobrando o atendimento das recomendações legais e prazos dos servidores executores das ações; realizar viagens, manter contato telefônico ou eletrônico com todos os entes públicos envolvidos nos programas e projetos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;

**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE**

**PADRÃO:** CC 03 ou FG 03

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes



ao secretário municipal e ao prefeito municipal, visando ao atendimento das necessidades da juventude.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à juventude; estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à juventude; organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis; promover e divulgar eventos e atividades sociais educacionais, esportivas e culturais referentes à juventude; prestar assessoramento ao prefeito do município em questões que digam respeito à juventude; promover a realização de estudos, de pesquisas, formado um banco de dados, ou debates sobre a situação da população jovem; efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informação para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior; instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho; convocar conferência municipal da juventude que deverá ocorrer a cada dois anos sem prejuízo de outros eventos criados para fim.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio incompleto;

**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DO CRAS**

**PADRÃO:** CC 05 ou FG 05

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar e assessorar os serviços pertinentes ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, ficando responsável pela organização das ações ofertadas em programas e projetos assistenciais, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio- assistenciais no território de abrangência do CRAS.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; b) Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; d) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; e) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos



nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; g) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; i) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; j) Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; k) Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; l) Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial. m) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); n) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal; o) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; p) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; q) Coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; r) Auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; s) Outras atividades correlatas necessárias à execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, preferencialmente na área social.

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: período normal de 40 horas semanais;

ESPECIAL: Sujeito a viagens e a frequência a cursos de especialização;

OUTRAS: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

PADRÃO: CC 03 ou FG 05

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atividades envolvendo o planejamento,



acompanhamento, organização e coordenação do processo didático - pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino; planejar ações de execução da política educacional da rede municipal da dimensão pedagógica; assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino; fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõe em razão da sua função; subsidiar o(a) Dirigente e/ou Secretário(a) Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas atividades de ensino; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo; acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais do magistério da rede municipal, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho. Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO FORMAL:** Habilitação legal para o exercício do cargo;  
**LOTAÇÃO:** Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;  
**IDADE:** 18 anos completos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**PADRÃO:** CC 03 ou FG 03

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, chefiar e coordenar as diversas rotinas e atividades dos servidores lotados no respectivo departamento, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho e cumprimento das obrigações legais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, coordenar, orientar, organizar, planejar, e



fiscalizar o trabalho do pessoal subordinado ao departamento, exigindo qualidade e eficiência; repassar e orientar atividades ao pessoal subordinado; advertir e comunicar o setor competente sobre o comportamento inadequado de algum servidor municipal subordinado; dirigir e planejar o trabalho dentro do respectivo departamento, visando o cumprimento das atribuições legais inerentes; zelar pelo cumprimento de projetos e programas de seu departamento, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao secretário municipal ou ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu departamento; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do departamento que dirige, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu departamento; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; Organizar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços públicos prestados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

OUTRAS: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRETOR DE ESCOLA**

PADRÃO: FG 03

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir as questões administrativas das escolas municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de órgãos superiores e as da presente Lei e divulgá-las a comunidade escolar; participar da gestão escolar, em seus três aspectos: administrativo, financeiro e pedagógico; organizar e participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola; representar a Escola, responsabilizando-se por ela, frente aos órgãos Superiores e a Comunidade em geral; buscar junto aos Órgãos responsáveis e a Comunidade Escolar, prover os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros necessários à manutenção da escola e do desenvolvimento do ensino; promover a integração escola-família-comunidade; assinar, juntamente com o Secretário da Escola, toda a documentação relativa à vida escolar dos alunos e funcional dos professores e funcionários; organizar e dinamizar os Órgãos de Apoio e Conselho Escolar; promover intercâmbio com outras comunidades escolares; convocar os segmentos da Escola, no período próprio e por edital, para a formação da Comissão Eleitoral.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

OUTROS: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

PROVIMENTO: ser membro do Magistério municipal;

FORMAÇÃO: deter formação em nível superior, em curso de Licenciatura;

LOTAÇÃO: estar lotado, no mínimo, há um ano na Escola.

OUTRA: ter concluído o estágio probatório;

**RECRUTAMENTO:** Nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante eleição prévia.

**CARGO: MOTORISTA DO GABINETE**

PADRÃO: CC 03 ou FG 03

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir o veículo oficial do prefeito municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir o veículo oficial do executivo municipal destinado a utilização do prefeito municipal para viagens e deslocamentos; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter o veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; conduzir o veículo com cautela, seguindo as técnicas de direção defensiva e respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

OUTROS: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

PADRÃO: SUBSÍDIO

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer a direção, orientação, coordenação controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal, desempenhando as atribuições específicas da pasta.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito



Municipal funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigorosamente controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados, certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até cinco dias; conceder licença para tratamento de saúde de até quinze dias para o pessoal que atua em seu órgão cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;

OUTRAS: Contato com o público em geral; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar e realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO: CC 04 ou FG 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responder pelo expediente da secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ausências temporárias, do secretário municipal da pasta. Auxiliar na administração e organização da secretaria municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Responder pela secretaria municipal nos casos de impedimentos ou ausências do secretário municipal; representar o secretário municipal, quando for o caso, perante autoridades e órgãos municipais, estaduais ou federais ou perante a iniciativa privada, zelando pelos interesses da municipalidade; exercer a coordenação do relacionamento entre o secretário e os diretores de departamento e chefes de núcleo, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações da pasta; assessorar o secretário no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da secretaria; responsabilizar-se pelo controle do ponto e efetividades dos servidores da pasta; participar no processo de planejamento e na implementação das políticas da pasta; controlar as transferências de bens móveis e equipamentos lotados na secretaria, informando o setor competente; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;

HORÁRIO: 40 horas semanais, estando à disposição do Prefeito Municipal;

IDADE: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: TESOUREIRO**



PADRÃO: FG 04

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Substituir o tesoureiro efetivo na sua ausência ou vacância do cargo.

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;

IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

PADRÃO: FG 01

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Substituir o diretor de escola nas ausências ou impedimentos deste, bem como desempenhar atividades burocráticas da administração escolar.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de órgãos superiores e as disposições legais e divulgá-las a comunidade escolar; participar da gestão escolar, em seus três aspectos: administrativo, financeiro e pedagógico; organizar e participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola; representar a Escola, responsabilizando-se por ela, frente aos órgãos Superiores e a Comunidade em geral; buscar junto aos Órgãos responsáveis e a Comunidade Escolar, prover os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros necessários à manutenção da escola e do desenvolvimento do ensino; promover a integração escola-família-comunidade; assinar, juntamente com o Secretário da Escola, toda a documentação relativa à vida escolar dos alunos e funcional dos professores e funcionários; organizar e dinamizar os Órgãos de Apoio e Conselho Escolar; promover intercâmbio com outras comunidades escolares; convocar os segmentos da Escola, no período próprio e por edital, para a formação da Comissão Eleitoral.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal;

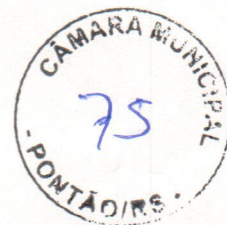
OUTROS: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

PROVIMENTO: ser membro do Magistério municipal;

FORMAÇÃO: deter formação em nível superior, em curso de Licenciatura;  
LOTAÇÃO: estar lotado, no mínimo, há um ano na Escola.  
OUTRA: ter concluído o estágio probatório;





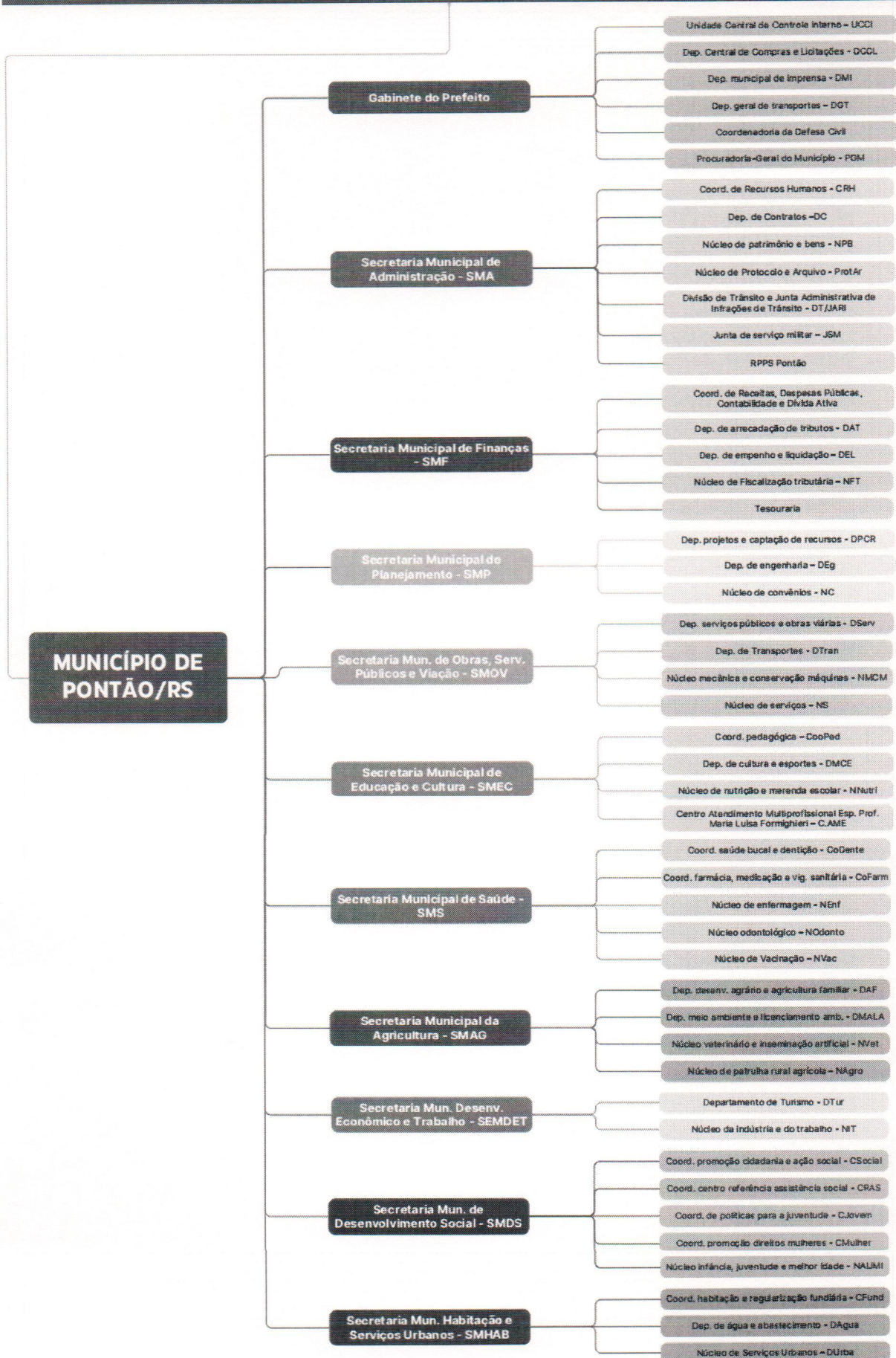
## ANEXO II

### ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL

DESIGNAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES
Comissão Permanente de Sindicâncias, Processo Administrativo Disciplinar e Especial	É atribuição da Comissão a realização de sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares e processos administrativos especiais em conformidade com a legislação municipal
Comissão Permanente de Licitações	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processar e julgar todos os processos de licitação e praticar os atos necessários a alcançar esses objetivos, incluindo:</li><li>• Conduzir sessões públicas referentes a cada licitação;</li><li>• Processar e julgar as licitações;</li><li>• Receber e julgar impugnações e recursos;</li><li>• Propor a aplicação de sanções administrativas às licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação.</li></ul>
Comitê de investimentos do RPPS	Participar do processo decisório na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do RPPS Pontão, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.
Responsável pela Sala de Vacinas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar vacinas conforme diretrizes do Ministério da Saúde;</li><li>• Efetuar controle da rede de frios;</li><li>• Realizar desinfecção dos materiais e mobiliários da sala de vacinas;</li><li>• Realizar orientações quanto ao tipo de imunobiológicos, reações esperadas, efeitos adversos conforme Manual de Imunização;</li><li>• Manter arquivo rotativo dos cartões espelho atualizado;</li><li>• Realizar Triagem Neonatal;</li><li>• Realizar coleta de toxoplasmose das gestantes.</li></ul>
Responsável pela Junta de Alistamento Militar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;</li><li>• Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;</li><li>• Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos Livros;</li><li>• Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);</li></ul>



# ORGANOGRAMA





## JUSTIFICATIVA

Encaminha-se para apreciação desta Colenda Câmara de Vereadores o presente Projeto de lei que visa consolidar e atualizar a legislação referente aos cargos e funções do quadro de pessoal do Executivo Municipal de Pontão, estabelecendo as bases para a realização de concurso público para repor o quadro de pessoal que se encontra defasado e colocando em risco a qualidade do serviço público e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Antes da realização do referido certame, entretanto, se mostra necessário adequar a estrutura administrativa às demandas atuais da gestão pública, bem como de promover a regularização e a modernização dos cargos e vencimentos, com objetivo de melhorar o serviço público e valorizar a categoria.

A realização de concurso público é essencial para garantir a entrada de servidores qualificados e comprometidos com o serviço público, além de atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preconizado pela Constituição Federal. A presente lei busca, portanto, adequar as bases para a admissão de novos servidores, assegurando a promoção do interesse público e a valorização do mérito.

As alterações propostas neste projeto de lei abrangem a revisão e a atualização das atribuições dos cargos, a adequação dos requisitos de escolaridade e habilitação profissional, bem como a reestruturação da tabela de vencimentos. Estas modificações são fundamentais para atrair e reter profissionais qualificados, além de garantir a justiça e a equidade na remuneração dos servidores.

Além disso, a presente lei visa atender às exigências legais e às recomendações dos órgãos de controle, que têm apontado a necessidade de atualização da legislação municipal referente aos cargos e funções. A consolidação e a modernização da legislação trarão maior segurança jurídica para a administração pública e para os servidores, além de facilitar a gestão de pessoal e o planejamento das ações da prefeitura.

Para melhor visualização segue quadro comparativo das alterações realizadas no quadro de cargos de provimento efetivo:

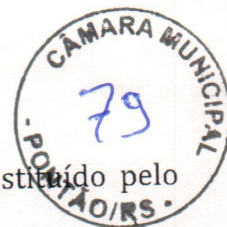


PLANO DE CARGOS ATUAL				X	NOVO PLANO DE CARGOS				
Item	Plano de Cargos ATUAL	Nº de cargos	Padrão	Valor mensal		Plano de Cargos NOVO	Nº de cargos	Padrão	Valor mensal
1	Advogado	1	R\$ 5.618,38	R\$ 5.618,38					
2	Agente Comunitário de Saúde	10	R\$ 1.953,96	R\$ 19.539,60					
3	Agente de Combate de Endemias	1	R\$ 1.953,96	R\$ 1.953,96					
4	Agente de Contratação e Pregoeiro	1	R\$ 4.295,76	R\$ 4.295,76					
5	Agente de Patrimônio e Almoarifado	1	R\$ 2.695,54	R\$ 2.695,54					
6	Agente Educacional 40h	5	R\$ 2.243,32	R\$ 11.216,60					
7	Agente Educacional 20h	5	R\$ 1.121,66	R\$ 5.608,30					
8	Agente Tributário	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43					
9	Analista Administrativo	4	R\$ 3.677,43	R\$ 14.709,72					
10	Assistente Administrativo	1	R\$ 3.959,58	R\$ 3.959,58					
11	Assistente Social	2	R\$ 4.067,97	R\$ 8.135,94					
12	Atendente de Farmácia	2	R\$ 2.695,54	R\$ 5.391,08					
13	Auxiliar de Administração	15	R\$ 2.695,54	R\$ 40.433,10					
14	Auxiliar de Administração II	1	R\$ 2.117,02	R\$ 2.117,02					
15	Auxiliar de Biblioteca	1	R\$ 1.863,95	R\$ 1.863,95					
16	Auxiliar de Creche	6	R\$ 1.863,95	R\$ 11.183,70					
17	Auxiliar de Saúde Bucal	2	R\$ 2.117,02	R\$ 4.234,04					
18	Auxiliar de Serviços Gerais	6	R\$ 1.663,02	R\$ 9.978,12					
19									
20									
21	Carpinteiro	1	R\$ 2.695,54	R\$ 2.695,54					
22	Contador 20h	1	R\$ 2.480,01	R\$ 2.480,01					
23	Coord. Controle Interno - FG*	1	R\$ 2.759,20	R\$ 2.759,20					
24	Dentista 40h	2	R\$ 6.745,36	R\$ 13.490,72					
25	Dentista 20h	2	R\$ 3.448,74	R\$ 6.897,48					
26	Eletricista	1	R\$ 2.695,54	R\$ 2.695,54					
27	Enfermeiro	4	R\$ 4.538,30	R\$ 18.153,20					
28	Engenheiro Civil	2	R\$ 5.618,38	R\$ 11.236,76					
29	Farmacêutico	2	R\$ 3.448,74	R\$ 6.897,48					
30	Fisioterapeuta 20h	2	R\$ 3.448,74	R\$ 6.897,48					
31	Fiscal de Obras e Tributos	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43					
32	Fiscal e Licenciador Ambiental 40h	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43					
33	Fiscal Sanitarista e Epidemiológico	1	R\$ 3.677,43	R\$ 3.677,43					
34	Fonoaudiólogo	1	R\$ 3.448,74	R\$ 3.448,74					
35	Jardineiro	1	R\$ 1.663,02	R\$ 1.663,02					
36	Mecânico	2	R\$ 2.991,37	R\$ 5.982,74					
37	Médico	3	R\$ 11.508,24	R\$ 34.524,72					
38	Médico Veterinário 40h	1	R\$ 8.846,63	R\$ 8.846,63					
39	Médico Veterinário II 20h	1	R\$ 4.423,32	R\$ 4.423,32					
40	Motorista	27	R\$ 2.695,54	R\$ 72.779,58					
41									
42	Nutricionista	2	R\$ 3.448,74	R\$ 6.897,48					
43	Operador de Máquinas	12	R\$ 2.991,37	R\$ 35.896,44					
44	Operário	25	R\$ 1.663,02	R\$ 41.575,50					
45	Pedreiro	2	R\$ 2.523,86	R\$ 5.047,72					
46	Professor 20h*	81	R\$ 2.392,64	R\$ 193.803,84					
47	Professor 40h	1	R\$ 4.785,28	R\$ 4.785,28					
48	Pintor	1	R\$ 2.523,86	R\$ 2.523,86					
49	Psicólogo	4	R\$ 3.448,74	R\$ 13.794,96					
50	Secretário de Escola	2	R\$ 2.117,02	R\$ 4.234,04					
51	Servente	35	R\$ 1.663,02	R\$ 58.205,70					
52	Técnico de enfermagem	7	R\$ 2.117,02	R\$ 14.819,14					
53	Técnico em contabilidade	1	R\$ 4.960,01	R\$ 4.960,01					
54	Tesoureiro	1	R\$ 4.295,76	R\$ 4.295,76					
55	Técnico em Informática	1	R\$ 3.448,74	R\$ 3.448,74					
56	Vigilante	12	R\$ 1.663,02	R\$ 19.956,24					
57	Recepcionista	4	R\$ 1.863,95	R\$ 7.455,80					
58	Técnico agrícola	1	R\$ 3.448,74	R\$ 3.448,74					
		314		R\$ 798.665,51			296		R\$ 785.542,40

\* Calculado sobre vencimento inicial - Nível 2-A

Como é possível verificar, buscou-se uma otimização do quadro de pessoal, com valorização salarial de algumas categorias com vencimentos mais baixos, bem como a criação ou modificação das atribuições de cargos para deixar a alocação dos servidores mais flexível de acordo com as necessidades do serviço público, visando eliminar as práticas habituais de desvio de função ou carência de mão-de-obra.

Com isso, foram extintos os seguintes cargos, conforme motivos que se passa a expor:



- I - 01 cargo de Agente de Patrimônio e Almoxarifado, a ser substituído pelo cargo de Auxiliar de Administração;
- II - 01 cargo de Assistente Administrativo, que passará a ser unificado no cargo de Analista Administrativo;
- III - 02 cargo de Atendente de Farmácia, a ser substituído pelo cargo de Auxiliar de Administração;
- IV - 01 cargo de Auxiliar de Administração II, que passará a ser unificado no cargo de Auxiliar de Administração;
- V - 01 cargo de Auxiliar de Biblioteca, que passará a ser desempenhado por demais servidores administrativos ou educacionais;
- VI - 01 cargo de Carpinteiro, que passará a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade;
- VII - 02 cargos de Dentista 20h, vez que atualmente a demanda vem sendo suprida apenas pelos dois profissionais com carga horária de 40 horas;
- VIII - 01 cargo de Jardineiro, que passará a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade;
- IX - 07 cargos de Motorista, vez que está se criando o cargo de Motorista Operador, com atribuições mais amplas, visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, com aumento de padrão de remuneração;
- X - 01 cargo de Pintor, que passará a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade;
- XI - 01 cargo de Professor 40h, tendo em vista a aposentadoria do profissional lotado no cargo, que passará a ser desempenhado apenas por profissionais de 20h;
- XII - 01 cargo de Técnico Agrícola, cuja demanda definitiva não restou confirmada pelos estudos.

Além disso, foram colocados em regime de extinção os seguintes cargos, que permanecem existindo enquanto houver servidores efetivos providos:

Cargo	Existentes	Extintos	Em Extinção	Padrão
Auxiliar de Serviços Gerais	06	06	03	02
Médico Veterinário	01	01	00	18
Operador de Máquinas	12	07	05	08
Operário	25	16	09	02
Pedreiro	02	01	01	06
Secretário de Escola	02	0	02	04
Servente	35	18	17	02
Vigilante	12	07	05	02
Técnico em contabilidade	01	01	01	15

O cargo de auxiliar de serviços gerais será substituído pelos novos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais I e II, com atribuições ampliadas para melhor atender o interesse público; O cargo de médico veterinário 40 horas será substituído pelo profissional de 20 horas; o cargo de operador de máquinas será substituído pelo cargo de Motorista Operador, com atribuições mais amplas, visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal; os cargos de operário, servente e vigilante passarão a ser



desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade; o cargo de pedreiro passará a ser desempenhado por Auxiliar de Serviços Gerais ou mediante contratação pontual para serviços específicos, visando dar mais dinamicidade ao quadro de pessoal, ou contratação específica, quando necessário algum trabalho de maior complexidade; o cargo de Técnico em Contabilidade será desempenhado pelo cargo de contador, que teve a carga horária majorada.

Por outro lado, serão criados os seguintes cargos de provimento efetivo, visando atender ao aumento de serviço e à modernização do quadro de pessoal propostas:

Cargo	Existentes	Criados	Total
Advogado	01	01	02
Agente Educacional 20h	05	03	08
Auxiliar de Administração	15	03	18
Auxiliar de Creche	06	03	09
Auxiliar de Serviços Gerais I	00	14	14
Auxiliar de Serviços Gerais II	00	14	154
Controlador Interno	00	01	01
Enfermeiro	04	02	06
Fonoaudiólogo	01	01	02
Motorista Operador	00	14	14
Técnico de Enfermagem	07	03	10

De igual, restam modificados os seguintes cargos de provimento efetivo, visando atender ao aumento de serviço e à modernização do quadro de pessoal propostas:

I - O cargo de Agente Educacional 40h passará a se designar Organizador Educacional, visando ter um profissional em tempo integral junto a Creche Municipal, com aumento de vencimento passando do padrão 05 (R\$ 2.243,32) para o Padrão 06 (R\$ 2.523,86);

II - O vencimento do cargo de Agente Educacional 20h passará a ser de 50% do Padrão 05 (R\$ 1.121,66) para o Padrão 01 (R\$ 1663,02), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;

III - O vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, posto em extinção, passará do Padrão 01 (R\$ 1663,02) para o Padrão 02 (R\$ 1.863,95), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;

IV - A carga horária do cargo de Contador passará de 20 horas semanais para 40 horas semanais, com vencimento passando de 50% do Padrão 15 (R\$ 2.480,01) para Padrão 15 (R\$ 4.960,01);

V - A carga horária do cargo de Fisioterapeuta passará de 20 hora semanais para 30 horas semanais, com vencimento passando do Padrão 09 (R\$ 3.448,74) para Padrão 10 (R\$ 3.677,43);

VI - A carga horária do cargo de Fiscal e Licenciador Ambiental passará de 40 hora semanais para 20 horas semanais, com vencimento passando do Padrão 10 (R\$ 3.677,43) para Padrão 07 (R\$ 2.695,54);

VII - O cargo de Médico Veterinário II 20h passará a se designar Médico Veterinário 20h, com vencimento passando para Padrão 09 (R\$ 3.448,74);

VIII - O vencimento do cargo de Operário, em regime de extinção, passará a partir de 01/01/2026 do Padrão 01 (R\$ 1663,02) para o Padrão 02 (R\$ 1.863,95), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;



IX - O vencimento do cargo de Servente, em regime de extinção, passará a partir de 01/01/2026 do Padrão 01 (R\$ 1663,02) para o Padrão 02 (R\$ 1.863,95), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;

X - O vencimento do cargo de Vigilante, em regime de extinção, passará a partir de 01/01/2026 do Padrão 01 (R\$ 1663,02) para o Padrão 02 (R\$ 1.863,95), o que representará um aumento significativo nos vencimentos;

XI - A carga horária do cargo de Técnico em Informática passará a ser de 40 horas semanais, com vencimento passando para Padrão 07 (R\$ 2.695,54);

XII - O cargo de Recepcionista passará a se designar Auxiliar Operacional, visando dar mais abrangência e dinâmica para a função que se destina, em especial, ao reenquadramento funcional de servidores parcialmente incapacitados para atividades do cargo que estão lotados.

De igual forma, foram implementadas modificações pontuais no quadro em comissão e função gratificada, de livre nomeação e exoneração, conforme se apura na tabela esquematizada abaixo:

QUADRO COMISSONADO ATUAL					X	NOVO QUADRO COMISSONADO					
	Cargo	Nº de cargos	Padrão	Remuneração	Total mensal		Cargo	Nº de cargos	Padrão	Remuneração	Total mensal
1	Agente de Contratação e Pregoeiro	1	FG 05	R\$ 2.089,75	R\$ 2.089,75		Agente de Contratação e Pregoeiro	1	FG 05	R\$ 2.089,75	R\$ 2.089,75
2	Assessor de Gabinete	1	CC 02	R\$ 1.871,54	R\$ 1.871,54		Assessor de Gabinete	1	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 1.871,54
3	Assessor Jurídico	2	CC 08 ou FG 08	R\$ 5.518,40	R\$ 11.036,80		Assessor Jurídico	2	CC 08 ou FG 08	R\$ 5.518,40	R\$ 11.036,80
4	Assistente Técnico	5	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 9.357,70		Assessor de Departamento	7	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 13.100,78
5	Auxiliar Técnico	2	CC 02 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 5.572,60						
6	Chefe de Núcleo	18	CC 01 ou FG 01	R\$ 1.597,53	R\$ 28.755,54		Chefe de Núcleo	14	CC 01 ou FG 01	R\$ 1.597,53	R\$ 22.365,42
7	Chefe de Gabinete	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50		Chefe de Gabinete	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50
8	Chefe do Núcleo de Enfermagem	1	CC 07 ou FG 07	R\$ 4.947,54	R\$ 4.947,54		Chefe do Núcleo de Enfermagem	1	CC 07 ou FG 07	R\$ 4.947,54	R\$ 4.947,54
9	Coord. Prom. dos Dir. das Mulheres	1	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63		Coord. Prom. dos Dir. das Mulheres	1	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63
10	Coordenador de Recursos Humanos	1	FG 04	R\$ 1.638,32	R\$ 1.638,32		Coordenador de Recursos Humanos	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50
11	Coord. Mun. Cid. Assistência Social	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30		Coord. Mun. Cid. Assistência Social	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30
12	Coordenador da CELIC	1	CC 08 ou FG 08	R\$ 5.518,40	R\$ 5.518,40		Coordenador da CELIC	1	CC 08 ou FG 08	R\$ 5.518,40	R\$ 5.518,40
13	Coordenador da Defesa Civil	1	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 1.871,54		Coordenador da Defesa Civil	1	CC 02 ou FG 02	R\$ 1.871,54	R\$ 1.871,54
14	Coord. da Secretaria de Finanças	1	CC 06 ou FG 06	R\$ 4.377,84	R\$ 4.377,84		Coord. da Secretaria de Finanças	1	CC 06 ou FG 06	R\$ 4.377,84	R\$ 4.377,84
15	Coordenador da Secretaria de Saúde	2	CC 06	R\$ 4.377,84	R\$ 8.755,68		Coordenador da Secretaria de Saúde	2	CC 06 ou FG 06	R\$ 4.377,84	R\$ 8.755,68
16	Coordenador UCCI	1	FG 08	R\$ 2.759,20	R\$ 2.759,20		Coordenador UCCI	1	FG 08	R\$ 2.759,20	R\$ 2.759,20
17	Coord. Hab. Reg. Fundiária	1	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63		Coord. Hab. Reg. Fundiária	1	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63
18	Coord. Programas e Projetos	2	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 5.572,60		Coord. Programas e Projetos	2	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 5.572,60
19	Coord. Políticas da Juventude	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30		Coord. Políticas da Juventude	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30
20	Coordenador do CRAS	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50		Coordenador do CRAS	1	CC 05 ou FG 05	R\$ 4.179,50	R\$ 4.179,50
21	Diretor de Departamento	12	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 33.435,60		Diretor de Departamento	14	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 39.008,20
22	Diretor Dep. Central Compras	1	CC 03 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 3.276,63						
23	Motorista do Gabinete	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30		Motorista do Gabinete	1	CC 03 ou FG 03	R\$ 2.786,30	R\$ 2.786,30
24	Secretário Municipal Adjunto	10	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 32.766,30		Secretário Municipal Adjunto	10	CC 04 ou FG 04	R\$ 3.276,63	R\$ 32.766,30
25							Tesoureiro	1	FG 05	R\$ 2.089,75	R\$ 2.089,75
		69			R\$ 186.874,74			67			R\$ 185.582,00

Os cargos de Assistente Técnico e Auxiliar Técnico, por terem nomenclaturas mais relacionadas a serviços efetivos, foram substituídos pelo cargo de Assessor de Departamento, sem impacto orçamentário. Foram reduzidos 4 cargos de chefe de núcleo, de 18 cargos para 14. Houve o aumento de 2 cargos de diretor de departamento, de 12 para 14, justificado pela extinção do cargo do direito de departamento da central de compras, por não haver justificativa para manter um cargo específico quando já há o cargo geral, e a criação do Departamento de água e abastecimento - DAguá, visando prestar melhor atendimento nesta área. Essas alterações no quadro de confiança resultaram igualmente em redução das despesas orçamentárias.

Por fim, quanto a alteração no incentivo à capacitação (progressão por escolaridade) mostrou-se necessário seu ajuste para que fosse viável o aumento do padrão remuneratório do cargos acima exposta, bem como para que pudesse ser ajustada a exigência de escolaridade mínima para os cargos que serão providos pelo novo concurso público, sem que isso causasse desequilíbrio financeiro e discrepância com os servidores antigos.



Portanto, em resumo, as mudanças previstas neste Projeto de Lei visam:

- Otimização de recursos: Extinção de cargos obsoletos e criação de novos alinhados às demandas atuais;
- Equidade remuneratória: Adequação dos vencimentos às responsabilidades e qualificações exigidas, com significativo ganho real;
- Transparência: Consolidação em um único instrumento legal, facilitando a gestão e o acesso às informações;
- Modernização: Incorporação de cargos estratégicos (ex.: Controlador Interno) e ajuste no incentivo à capacitação (progressão por escolaridade e trienal) para que fosse possível viabilizar o aumento do padrão remuneratório dos cargos e adequação da escolaridade mínima para o cargo;

Impacto Esperado:

- Maior eficiência na prestação de serviços públicos, vez que haverá redução da quantidade de cargos, mas com melhor remuneração aos demais, buscando-se a valorização dos bons profissionais e atração de novos talentos;
- Valorização dos servidores mediante critérios claros de remuneração e progressão, com ganho real na remuneração;
- Impacto orçamentário negativo, demonstrando que o Executivo está otimizando os recursos públicos ao mesmo passo que promove a valorização dos profissionais.

Isto posto, o presente projeto de lei reflete o compromisso com uma gestão pública ágil, transparente e alinhada às melhores práticas administrativas, garantindo o pleno funcionamento e o progresso sustentável do Município de Pontão, em benefício de toda a população.

Por estas razões, protestamos pela pronta aprovação deste projeto de lei é de suma importância para o município, pois permitirá a realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, a modernização da estrutura administrativa, a valorização dos servidores públicos e o atendimento às exigências legais e de controle. Acreditamos que esta iniciativa contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população e para o desenvolvimento do município.

Pontão/RS, 25 de setembro de 2025.

  
**Luis Fernando Pereira da Silva**  
Prefeito Municipal