LEI COMPLEMENTAR Nº 182/2017

De 18 de outubro de 2017

Reorganiza o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, e dá outras providências.

JOSÉ MARCOS ALVES, Prefeito do Município de Nova Canaã Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições, etc.;
FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º. O Anexo I — Quadro "A" — Cargos de Provimento Efetivo — 40 horas semanais — que integra a Lei Complementar nº 74, de 17 de maio de 2.006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo "A" da presente lei.

Art. 2º. O Anexo I — Quadro "B" — Cargos de Provimento Efetivo — 20 horas semanais — que integra a Lei Complementar nº 74, de 17 de maio de 2.006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo "B" da presente lei.

Art. 3º. O Anexo I — Quadro "C" — Cargos de Provimento Efetivo — 30 horas semanais — que integra a Lei Complementar nº 74, de 17 de maio de 2.006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo "C" da presente lei.

Art. 4º. O Anexo II — Quadro "D" — Cargos de Provimento em Comissão — 40 horas semanais — que integra a Lei Complementar nº 74, de 17 de maio de 2.006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo "D" da presente lei.

Art. 5º. O Anexo II — Quadro "E" — Cargos de Provimento Efetivo — 20 horas semanais — que integra a Lei Complementar nº 74, de 17 de maio de 2.006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo "E" da presente lei.

Art. 6º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivos, constantes do Anexo I, Quadro "A", da Lei Complementar nº 74/2006:

CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS:	*Nº DE VAGAS A SEREM EXTINTAS:*
Atendente de Consultório Dentário	04
Atendente de Enfermagem	03
Auxiliar de Desenhista	01
Auxiliar de Enfermagem	02
Auxiliar de Serviços Especiais	12
Auxiliar de Topografia	01
Auxiliar do Setor de Tributação	01
Carpinteiro	01

Chefe de Setor	12
Desenhista	01
Eletricista	01
Encanador	01
Encarregado do SERM	01
Fiscal Notificante	01
Fiscal Rural	01
Mestre de Obras	01
Motoboy	01
Pintor de Autos	01
Pintor de Parede	01
Topógrafo	01

Art. 7º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II, Quadro "A", da Lei Complementar nº 74/2006:

CARGO EM COMISSÃO A SER EXTINTO:	Nº DE VAGAS A SEREM EXTINTAS:
Chefe do Setor de Farmácia	01
Dirigente de Serviços Técnicos	01

Art. 8º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista,
18 de outubro de 2.017

JOSÉ MARCOS ALVES
PREFEITO

Registrada no livro próprio. Afixada no lugar de costume. Determinada a publicação na imprensa regional.

CLÁUDIA VALÉRIA PEREIRA
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

ANEXO "A"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
40 horas semanais
ATRIBUIÇÃO DO CARGO,
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO E FORMA DE PROVIMENTO

QUANT: 06	**REF:** 1-A
DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde do PSF	
ATRIBUIÇÃO: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estimulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 03	**REF:** 04-A
DENOMINAÇÃO: Agente de Controle de Vetores	
ATRIBUIÇÃO: elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada; realizar a visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações; abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião; conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mutua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens; informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação; buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor; identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença; trocar idéias com o morador sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família; verificar com o morador, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapolar o domicílio; valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água ao destino do lixo, dejetos e água servidas; registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; executar as atividades de controle do vetor, conforme normas técnicas: levantamento de índice; tratamento; Pesquisa em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa Vetorial especial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; Utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho; Submeter-se a exames periódicos para controle de possíveis agravos as Normas de Segurança do Trabalho; Submeter-se a exames periódicos para controle de possíveis agravos	

decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 16-A
DENOMINAÇÃO: Almoxarife	
ATRIBUIÇÃO: organizar e manter o almoxarifado; executar e controlar o recebimento de material comprado, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura, verificar a posição do estoque; examinar periodicamente o volume de mercadorias; solicitar o ressuprimento do estoque; confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; manter o estoque em condições de atender as unidades; acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; fazer previsão e controle de estoque; confrontar notas fiscais e notas de empenho, executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 03	**REF:** 8-A
DENOMINAÇÃO: Artífice I	
ATRIBUIÇÃO: executar serviços e reparos em alvenaria; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificando níveis e declives; assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, fazer meio-fio e calçamento, fazer rede de esgoto e água, etc.; colocar marco de janelas e portas, construir pisos de tijolos de concreto ou passeios, preparando o terreno; tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, cola e chumbadas, para instalação de água e esgoto; desentupir canalização e esgoto; executar serviços de pintura em geral; calçar ruas, avenidas e demais logradouros públicos; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 03	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Artífice II	
ATRIBUIÇÃO: executar serviços e reparos em alvenaria; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificando níveis e declives; assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, fazer meio-fio e calçamento, fazer rede de esgoto e água, etc.; construir sepultura no cemitério, colocar marco de janelas e portas, construir pisos de tijolos de concreto ou passeios, preparando o terreno; tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, cola e chumbadas, para instalação de água e esgoto; desentupir canalização e esgoto; executar serviços de pintura em geral; calçar ruas, avenidas e demais logradouros públicos; demolir edificações de concreto, de alvenaria, e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo; preparar massa de concreto e outros materiais; efetuar manutenção básica, limpando máquinas e ferramentas, executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 04	**REF:** 05-A
DENOMINAÇÃO: Assistente de Administração I	
ATRIBUIÇÃO: elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 04	**REF:** 06-A
DENOMINAÇÃO: Assistente de Administração II	
ATRIBUIÇÃO: presta suporte administrativo e técnico nas diversas áreas da Administração Pública; atende usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; atende e efetua ligações telefônicas, recepciona, faz agendamentos, trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executa serviços da área de escritório; registra a entrada e saída de documentos; faz tiragem, conferência e distribuição de documentos; verifica documentos conforme normas; confere notas fiscais e faturas de pagamentos; identifica irregularidades nos documentos; confere cálculos; submete pareceres para apreciação da chefia; classifica documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquiva documentos conforme procedimentos; prepara relatórios, formulários e planilhas coletando dados e efetuando cálculos; elabora correspondência e dá apoio operacional para elaboração de serviços técnicos; acompanha e atua em processos administrativos observando as normas inerentes ao seu procedimento, atualiza cadastro; convalida publicação de atos; expede ofícios, memorandos e documentos afins; coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; auxilia no departamento de pessoal e no controle de bens patrimoniais, executa outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 04	**REF:** 13-A
DENOMINAÇÃO: Assistente de Serviços Técnicos I	
ATRIBUIÇÃO: Presta assistência à Unidade de atuação, recepciona usuários do serviço público, participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços de escritório; responde por tarefas típicas da área administrativa, tais como: serviços de digitação, arquivo de documentos, agendamentos, elaboração de atas, memorandos e projetos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 04	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Assistente de Serviços Técnicos II	
ATRIBUIÇÃO: Presta assistência à Unidade de atuação, participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos; executa serviços inerentes de contabilidade, empenhos, notas fiscais, da prefeitura; estrutura analiticamente os atos ou fatos administrativos de sua área, efetuando os correspondentes lançamentos, para possibilitar o controle; exerce outras atividades de sua esfera de competência.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 03	**REF:** 8-A
DENOMINAÇÃO: Atendente da Unidade Básica de Saúde	
ATRIBUIÇÃO: Recepcionar pacientes; atender telefonemas; auxiliar o médico em seus trabalhos; marcar consultas; fazer agendamentos de exames; manter fichas de pacientes atualizadas em arquivo próprio; auxiliar o dentista em seu trabalho; fazer trabalhos de digitação; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Atendente da Procuradoria Jurídica	
ATRIBUIÇÃO: auxiliar nas orientações jurídicas a serem seguidas pelo Poder Executivo; receber e protocolar documentos, desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos sob a supervisão dos demais agentes do setor jurídico; auxiliar na representação do Município judicial e extra-judicialmente; prestar informações ao Poder Judiciário, tarefas todas supervisionadas pelos demais membros do setor jurídico, coordenar a elaboração de projetos de leis; executar outras tarefas correlatas à todas as unidades administrativas, em especial à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Graduação em Direito.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 03	**REF:** 5-A
DENOMINAÇÃO: Atendente de Consultório Dentário	
ATRIBUIÇÃO: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Dentista no atendimento à pacientes bem como executar tarefas administrativas, realizar pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), assim como aplicar medidas de segurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 12-A
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Mecânico	
ATRIBUIÇÃO: Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; efetuar serviços de limpeza nas oficinas; recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto com prática.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 48	**REF:** 01-A
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos	
ATRIBUIÇÃO: - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências de prédios públicos; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa, auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral, efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando lixos e entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias, nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações, assim como assentamento de tubos e concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população, bem como zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 10	**REF:** 01-A
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos (Masculino)	
ATRIBUIÇÃO: zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado; proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando	

preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 06	**REF:** 2-A
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Educacionais	
ATRIBUIÇÃO: preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; executar ainda serviços administrativos de pouca complexidade, como controle do estoque e prazo de validade dos produtos e alimentos na dispensa e elaborar lista de materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade, receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda, solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda, zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas, providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização, fornecer dados e informações sobre a alimentação para a elaboração de relatórios, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Chefe do Setor de Pessoal	
ATRIBUIÇÃO: Cuidar, organizar e administrar toda rotina relacionada à relação de emprego existente entre a prefeitura e seus funcionários, como: contratação, pagamento de salários, férias, licença médica, licença-prêmio, salário maternidade, 13° Salário, organização dos horários, freqüência e outros; administrar os sistemas de avaliação de servidores; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura; acompanhar convênios firmados entre a Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais analisando e mantendo atualizado dados de servidores cedidos; coordenar e manter os dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores; elaborar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento etc., administrar o sistema informatizado da folha de pagamento; emitir demonstrativos de informações de pessoal e o	

controle rigoroso de prazo de informações junto aos órgãos competentes; estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Nova Canaã Paulista - IPREM, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino Superior completo.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Contador	
ATRIBUIÇÃO: Executar a escrituração através dos lançamentos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei orçamentária e Receita corrente líquida; elaborar os decretos de origem contábil; controlar a execução dos fundos especiais, relacionar restos a pagar processados e não processados inscritos no exercício; relacionar recebimentos e pagamentos extra orçamentários; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Acompanhar as execuções das subvenções repassadas; providenciar a abertura de créditos essenciais bem como a sua execução. Controlar as despesas com pessoal, bem como a aplicação no ensino, saúde e FUNDEB; utilizar recursos de informática, executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Controlador Interno	
ATRIBUIÇÃO: promove a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, nos termos dos artigos 31, 70 a 75 da CF, artigo 150 da Constituição do Estado de São Paulo e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; avalia o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; avalia a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verifica os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verifica, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verifica as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controla a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanha o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verifica a correta aplicação das transferências voluntárias; controla a destinação de recursos para os setores público e privado; avalia o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verifica os atos de	

gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias; revisa os balancetes periódicos e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado; aprecia o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e age de forma preventiva para eliminar irregularidades ou ilegalidades nos atos administrativos.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas e ou Economia.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 16-A
DENOMINAÇÃO: Coordenador do CRAS	
ATRIBUIÇÃO: Articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participa da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidia e participa da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordena a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência; coordena o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordena o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; define com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discute com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; define com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS; coordena o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS; coordena a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordena a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribui para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS; participa das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identifica as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordena os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Direito, ou Administração, ou Antropologia, ou Contabilidade, ou Economia, ou Economia Doméstica, ou Pedagogia, ou Sociologia, ou Terapia Ocupacional.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Contabilidade	
ATRIBUIÇÃO: Realizar serviços de preenchimento de empenhos, livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas etc. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na prestação de contas, classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas	

conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; providenciar as publicidade dos atos; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Educação	
ATRIBUIÇÃO: Planeja e avalia atividades educacionais, coordena e executa atividades administrativas e pedagógicas, gerencia recursos financeiros, participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público. Exerce suas funções em instituições de ensino público, desenvolve suas atividades em equipe e outras tarefas determinadas pelo superior.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Saúde	
ATRIBUIÇÃO: Cuidar, organizar, planejar, coordenar e administrar toda rotina relacionada à Unidade Básica de Saúde, harmonizando suas atuações e assegurando a consecução dos objetivos fixados pelo Departamento Municipal de Saúde; Articula politicamente em prol da Unidade Básica de Saúde com persistência e determinação impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação; é parceiro do Conselho Municipal de Saúde na busca de melhorias para a unidade, incentivando a comunidade a participar do Conselho de Saúde; promove a execução das propostas políticas e administrativas do Plano Municipal de Saúde, em consonância com a política de governo municipal e os projetos desenvolvidos pela Unidade, visando ao atendimento das necessidades do município na prestação de serviços públicos à comunidade, em especial a implementação da política de saúde junto às unidades de saúde e o planejamento das políticas públicas de saúde, entre outras atribuições. E outras tarefas determinadas pelo superior.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 01-A
DENOMINAÇÃO: Coveiro	
ATRIBUIÇÃO: Executar serviços de inumações e exumações no cemitério; cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas apropriadas; identificar nas plantas do cemitério a localização de jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; auxiliar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; executar outras tarefas que por suas características se incluam na esfera de competência.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto com noções básicas de edificações em obras.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 21-A
DENOMINAÇÃO: Dentista do PSF	
ATRIBUIÇÃO: Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; verifica os dados de casa paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, acompanhar a evolução do tratamento; orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de (Prevenção da Saúde Bucal), para promover e orientar o atendimento a população em geral; pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 02	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Encarregado de Frotas	
ATRIBUIÇÃO: inspecionar o veículo antes da saída, verificando suas condições de funcionamento e segurança, zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; organizar as escalas de trabalho e folgas dos motoristas; fazer controle de ponto dos motoristas, através de planilha com controle de horário de saída e chegada do veículo no setor; zelar pela conservação da frota já existente; articular-se com o responsável pelo Almoxarifado, para garantir estoque mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção dos veículos da Prefeitura; controlar o custo de funcionamento dos veículos; providenciar o emplacamento dos veículos; tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório ao departamento responsável; inspecionar e controlar periodicamente os veículos a serviço da Prefeitura, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança; vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 16-A
DENOMINAÇÃO: Encarregado de Frota de Ambulância	
ATRIBUIÇÃO: Inspecionar o veículo antes da saída, verificando suas condições de funcionamento e segurança; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; organizar as escalas de trabalho e folgas dos motoristas; fazer controle de ponto dos motoristas, através de planilha com controle de horário de saída e chegada do veículo no setor; zelar pela conservação da frota já existente; articular-se com o responsável pelo Almoxarifado, para garantir estoque mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção dos veículos da Prefeitura; controlar o custo de funcionamento dos veículos; providenciar o emplacamento dos veículos; tomar providências necessárias em caso de acidentes,	

encaminhando relatório ao departamento responsável; inspecionar e controlar periodicamente os veículos a serviço da Prefeitura, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança; vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira da Habilitação.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 03	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Encarregado de Serviços	
ATRIBUIÇÃO: compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas atividades de capinação de ruas ou estradas municipais, obras de construção, limpeza pública, parques e jardins, cemitérios e outros, executa outras tarefas correlatas ao cargo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira da Habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 15-A
DENOMINAÇÃO: Encarregado de Manutenção Geral	
ATRIBUIÇÃO: Executar e acompanhar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como: limpeza, conservação e vigilância das instalações, carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica, eletricidade predial e soldador; coordenar e controlar a inspeção de veículos próprios ou locados pela administração municipal; controlar faturas referentes a prestação de serviços e/ou materiais utilizados pela administração municipal; controlar materiais utilizados em limpeza, manutenção e conservação nas instalações da administração municipal; elaborar relatórios de serviços executados; executar outras atividades correlatas ao cargo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 19-A
DENOMINAÇÃO: Enfermeiro Padrão	
ATRIBUIÇÃO: prestar assistência ao paciente; realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes; coordenar serviços de enfermagem; padronizar normas e procedimentos de enfermagem; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; planejar ações de enfermagem; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados, programar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; comunicar-se; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar competências pessoais; demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole;	

adaptar-se às situações, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, realizar o dimensionamento do pessoal de enfermagem, realizar a escala mensal de serviços da unidade e a escala dos profissionais de enfermagem, executa outras tarefas correlatas ao cargo.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 19-A
DENOMINAÇÃO: Enfermeiro Padrão do PSF	
ATRIBUIÇÃO: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, realizar visitas domiciliares e encaminhar para atendimento especializado quando necessário, executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Engenheiro Agrônomo	
ATRIBUIÇÃO: elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistema e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 06	**REF:** 09-A
DENOMINAÇÃO: Escriturário I	
ATRIBUIÇÃO: executar tarefas de recepção, atendimento telefônico e efetuação de ligações,	

protocolo, localização, consulta, arquivamento, cópia; digitação, digitalização, pesquisa; atendimento básico ao contribuinte, encaminhamento para setores; recepção e conferências, emitir requisições, atender pedidos de requisições, controlar baixas de estoques, organização do local estocado; controle dos bens patrimoniais quanto à conservação, comunicar o setor responsável de qualquer desvio constatado; digitar despesas no sistema de controle de frotas; controle de ponto, assiduidade, horas extras e faltas, requisição de horas extras, organizar e controlar arquivo de documentos do setor, manutenção das marcações pendentes, cadastro de funcionários; manter livro de enumeração das licitações, receber, examinar documentos e procedimentos relativos as licitações e cadastramento das licitantes. Executar demais tarefas correlatas determinadas pela chefia.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 02	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Farmacêutico	
ATRIBUIÇÃO: dispensar medicamentos, imunobiológicos, alimentos especiais e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; fracionar produtos; efetuar pesquisas técnico-científicas; elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações; orientar usuário no uso de produtos; utilizar recursos de informática; Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o município de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos; Receber e armazenar adequadamente os medicamentos; Promover a correta distribuição de medicamentos, permitindo sua rastreabilidade; Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos. Executar demais tarefas correlatas determinadas pela chefia.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Fiscal Tributário e Obras	
ATRIBUIÇÃO: Fiscalizar inspecionando todo tipo de obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades, examinando documentos fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos na legislação; fiscalizar bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação; fiscaliza todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação; fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; promover o lançamento de impostos e taxas atuando como auxiliar junto ao Setor de Tributação da Prefeitura;	

executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 19-A
DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta	
ATRIBUIÇÃO: Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias; elaborar programas de prevenção, aos pacientes que permanecem por prolongado período nos leitos hospitalar; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes; promover palestras, seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais do departamento de saúde; elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando a melhoria da qualidade de vida e de saúde; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 05	**REF:** 01-A
DENOMINAÇÃO: Gari	
ATRIBUIÇÃO: executar serviços de varrição em pátios, prédios, ruas, praças, parques, jardins, centro esportivo, centros de lazer, escolas e outros; fazer juntada de lixo e encaminhá-lo embalado para remoção; cuidar da manutenção de vassouras, rastelos, pás e carrinhos; manter e usar equipamentos de segurança; identificar lixos ou objetos perigosos, contaminados ou suspeitos; executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 13-A
DENOMINAÇÃO: Gerente de Cadastro	
ATRIBUIÇÃO: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação, notifica e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; controla o recebimento da dívida ativa, a circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e orienta contribuintes e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração tributária; executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 03	**REF:** 03-A
DENOMINAÇÃO: Inspetor de Alunos	
ATRIBUIÇÃO: Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atende as solicitações dos	

professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 02	**REF:** 04-A
DENOMINAÇÃO: Jardineiro	
ATRIBUIÇÃO: executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; executa outras tarefas correlatas ao cargo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Mecânico	
ATRIBUIÇÃO: consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, para possibilitar sua utilização; testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município, executa outras tarefas correlatas ao cargo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto com prática e Carteira de Habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 04	**REF:** 15-A
DENOMINAÇÃO: Motorista de Ambulância	
ATRIBUIÇÃO: conduzir veículos automotores para o transporte de pacientes, dirigir ambulâncias e demais veículos para o transporte de passageiros; transportar pacientes; realizar reparos de emergências; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações	

recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; dirigir o veículo, observar a sinalização garantindo a segurança dos passageiros; obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação com categoria D ou E.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 04	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Motorista de Ônibus	
ATRIBUIÇÃO: conduzir ônibus, microônibus ou vans, acompanhar alunos ou demais passageiros zelando pela sua segurança, desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os passageiros estão assentados adequadamente dentro do veículo; orientar alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local; verificar os horários dos transportes; conferir se todos os passageiros frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção destes e executar tarefas afins; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; dirigir o veículo, observar a sinalização garantindo a segurança dos passageiros; obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; executa outras tarefas correlatas ao cargo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação com categoria D ou E.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 05	**REF:** 06-A
DENOMINAÇÃO: Motorista	
ATRIBUIÇÃO: dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir passageiros do local de origem para o local de destino; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir	

sua manutenção e abastecimento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; dirigir o veículo, observar a sinalização garantindo a segurança dos passageiros; obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação com categoria D ou E.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 08	**REF:** 06-A
DENOMINAÇÃO: Motorista I	
ATRIBUIÇÃO: inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação com categoria D ou E.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 02	**REF:** 12-A
DENOMINAÇÃO: Motorista II	
ATRIBUIÇÃO: dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir passageiros do local de origem para o local de destino; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; dirigir o veículo, observar a sinalização garantindo a segurança dos passageiros; obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e	

lubrificantes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação com categoria D ou E.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 03	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Operador de Máquina Rodoviária I	
ATRIBUIÇÃO: zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás, equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho, providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso, de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras, de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas, para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, corates de barrancos, acabamento, tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmo e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, para assegurar o seu bom funcionamento e na condução da máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 10-A
DENOMINAÇÃO: Orientador Técnico Esportivo	
ATRIBUIÇÃO: auxiliar no desenvolvimento de crianças, jovens e adultos, ensinar atividades físicas, auxiliar nos ensinamentos de técnicas desportivas e na realização de treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, auxiliar na instrução dos princípios e regras inerentes a cada esporte; compete promover o calendário esportivo do município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; executa outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior completo em Educação Física, com registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Secretário Administrativo	
ATRIBUIÇÃO: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo, tais como: pareceres, informações, memorandos, cartas, ofícios, certidões, declarações, relatórios, ordens de serviços, instruções,	

exposições de motivos e outros; realizar e manter a boa ordem dos livros e registros; revisar quanto ao aspecto redacional; atuar na área de digitação; elaborar documentação referente a convênios; orientar e acompanhar processos; sancionar e promulgar leis e leis complementares; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 05-A
DENOMINAÇÃO: Secretário da Junta do Serviço Militar	
ATRIBUIÇÃO: Chefiar a parte administrativa da Junta de Serviço Militar; redigir correspondência; manter contato com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar formulários e expediente da Junta de Serviço Militar; executar outras tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 16-A
DENOMINAÇÃO: Secretário do Escritório Rural	
ATRIBUIÇÃO: Chefiar a parte administrativa do Escritório Rural; redigir correspondência; manter contato com os agricultores e/ou produtores rurais; digitar formulários; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de políticas de apoio, incentivo e desenvolvimento às atividades agropecuárias; de proteção e preservação ambiental; planeja e executa sistema de cadastramento da produção e produtividade; presta informações técnicas ao produtor, ao trabalhador rural e ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, executa atividades de apoio ao pequeno produtor rural e outras tarefas determinadas pelo superior.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 03	**REF:** 13-A
DENOMINAÇÃO: Técnico de Enfermagem I	
ATRIBUIÇÃO: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos no nível de prevenção e assistência, executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; coleta material laboratorial e auxilia exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em	

determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso Técnico em Enfermagem e registro do Órgão competente.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 02	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Técnico de Enfermagem II	
ATRIBUIÇÃO: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos no nível de prevenção e assistência, executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; coleta material laboratorial e auxilia no exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Acompanhar os enfermeiros nas visitas domiciliares e na realização de trabalho em grupos terapêuticos.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Tesoureiro	
ATRIBUIÇÃO: Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e	

recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área e prática.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 02	**REF:** 07-A
DENOMINAÇÃO: Tratorista	
ATRIBUIÇÃO: Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra, aplicação de adubos e venenos e desobstrução de vias pública; observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc... conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 04	**REF:** 06-A
DENOMINAÇÃO: Vigilante	
ATRIBUIÇÃO: vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa do local de trabalho e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do local de trabalho, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 13-A
DENOMINAÇÃO: Visitador Sanitário	
ATRIBUIÇÃO: executar atividades determinadas pela enfermeira da Unidade sob sua supervisão; planejar, avaliar as ações necessárias, transcrevendo dados, orientações e cuidados de enfermagem na folha de atendimento do prontuário do paciente; realizar atividades de pré e pós-consulta; assessorar o Enfermeiro nos casos de pacientes portadores de DST/AIDS; acompanhar o	

enfermeiro na supervisão em salas de vacinas nas unidades do município; participar no planejamento, execução e avaliação nas campanhas e intensificação de vacinas; proceder visitas domiciliares de maneira suplementar para controle das ações de epidemiologia; participar no planejamento e execução de capacitação de RH; acompanhamento e supervisão no inquérito canino para Leishimaniose; orientações específicas nas ações de Vigilância Epidemiológica; recebimento, correção, consolidação e envio dos dados epidemiológicos; distribuição de imunobiológicos e medicamentos específicos conforme solicitação do Enfermeiro; apoio técnico aos profissionais de nível médio do município; convocação de faltosos das áreas de Imunização, Hanseníase e TB; visitas a hospitais e domicílios dos portadores/comunicantes; vistorias em farmácias, consultórios odontológicos, laboratórios de análises clínicas, postos de coleta, núcleo de hemoterapia, indústria e comércio de alimentos e correlatos, serviços relacionados ao meio ambiente, clínica de fisioterapia e estética; inspeções de cozinhas em escolas, creches e asilos, nas questões da alimentação, higiene e das edificações; investigação de doenças de veiculação relacionadas aos agravos em saúde pública; inspeção em indústrias de domissanitários; inspeção em depósitos de resíduos sólidos (lixão); coleta de amostrar de alimentos para análise junto ao I.A.L.; coleta de amostra de água em serviços de análise; planejar, executar, avaliar e registrar as ações da visita domiciliar; executar técnicas simples de prevenção de incapacidades; orientar individual ou grupal à clientela, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem ; encarregar-se da aplicação de vacinas e testes imunológicos; manter fichário de vacinação e de controle em ordem; verificar as condições de conservação e validade das vacinas e soros; administrar medicamentos com prescrição médica; desenvolver ações educativas; participar de atividades de saúde escolar; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental completo.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

ANEXO "B"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
20 horas semanais
ATRIBUIÇÃO DO CARGO,
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO E FORMA DE PROVIMENTO

QUANT: 01	**REF:** 11-A
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Serviços do CRAS	
ATRIBUIÇÃO: articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordena a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participa da elaboração, acompanha e avalia os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordena a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; define, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordena a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, 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; promove a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; define junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribui para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetua ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordena 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 (ou do DF) de Assistência Social; participa dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averigua as necessidades de capacitação da equipe de apoio e atendimento aos beneficiados e informa ao Coordenador do CRAS; executa o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento Municipal de Assistência Social; participa das reuniões de planejamento promovidas pelo CRAS e/ou pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participa de reuniões sistemáticas no Departamento Municipal, com presença de coordenadores e equipe técnica de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); executa, monitora, acompanha e avalia os serviços, programas, e projetos ofertados pelos usuários da política de Assistência Social de acordo com a Coordenação e Equipe Técnica do CRAS.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Direito, ou Administração, ou Antropologia, ou Contabilidade, ou Economia, ou Economia Doméstica, ou Pedagogia, ou Sociologia, ou Terapia Ocupacional.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

+

QUANT: 03	**REF:** 19-A
DENOMINAÇÃO: Dentista	
ATRIBUIÇÃO: atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; realizar demais atividades inerentes ao emprego.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior e registro profissional no Órgão	

competente; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 09-A
DENOMINAÇÃO: Engenheiro Civil	
ATRIBUIÇÃO: elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos, elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar medições e relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta	
ATRIBUIÇÃO: Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias; elaborar programas de prevenção, aos pacientes que permanecem por prolongado período nos leitos hospitalar; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes; promover palestras, seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais do departamento de saúde; elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando a melhoria da qualidade de vida e de saúde; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia; executa outras tarefas correlatas ao cargo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 11-A
DENOMINAÇÃO: Fonoaudiólogo	
ATRIBUIÇÃO: avalia as deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta também a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios; controla e testa	

periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído, aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 02	**REF:** 19-A
DENOMINAÇÃO: Médico	
ATRIBUIÇÃO: Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 11-A
DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário	
ATRIBUIÇÃO: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários; programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; desenvolver e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo	

inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; recolher dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; realizar castração de animais; orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior e registro no Órgão competente.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 11-A
DENOMINAÇÃO: Nutricionista	
ATRIBUIÇÃO: Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 11-A
DENOMINAÇÃO: Pedagogo do CRAS	
ATRIBUIÇÃO: Acolher, ofertar informações e realizar o encaminhamento das famílias usuárias do CRAS; planejar e implementar as atividades do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecer os vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registrando as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definir os fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em Pedagogia	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

ANEXO "C"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
30 horas semanais
ATRIBUIÇÃO DO CARGO,
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO E FORMA DE PROVIMENTO

QUANT: 03	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Assistente Social	
ATRIBUIÇÃO: Reconhecer possibilidades de articulação da rede sócio-assistencial e de outras políticas setoriais; fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; propiciar atendimento sócio-assistencial e psicológico as pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; inserir e promover as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; prevenir situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação sócioeducativa; integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; produzir e analisar informações sobre a população, rede social local; monitorar ações sócio-assistenciais e melhorar a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; realizar estudos e pesquisas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 02	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Psicólogo	
ATRIBUIÇÃO: Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico; organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	**REF:** 17-A
DENOMINAÇÃO: Nutricionista	
ATRIBUIÇÃO: Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um	

melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	**REF:** 01-A
DENOMINAÇÃO: Telefonista	
ATRIBUIÇÃO: atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes, atender os pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

ANEXO "D"
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
40 horas semanais
ATRIBUIÇÃO DO CARGO,
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO E FORMA DE PROVIMENTO

QUANT: 02	**REF:** 10-A
DENOMINAÇÃO: Assessor Administrativo	
ATRIBUIÇÃO: prestar assessoria administrativa às Diretorias; sugerir alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; assessorar as atividades de administração geral e também no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados; estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados; minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; executar outros encargos atribuídos pelo chefe.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 13-A
DENOMINAÇÃO: Assessor de Esportes e Recreação	
ATRIBUIÇÃO: assessorar as políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas do município; assessorar a organizar as ligas e entidades esportivas, convênios e parcerias para garantir o andamento do departamento, assessorar na elaboração da coordenação e da implementação de estratégias que visem o desenvolvimento da prioridade às categorias esportivas praticadas no município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; executa outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior completo em Educação Física, com registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 02	**REF:** 06-A
DENOMINAÇÃO: Assessor de Gabinete	
ATRIBUIÇÃO: coordenar a parte operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; controle de publicações; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, assessorar na organização dos serviços; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 13-A
DENOMINAÇÃO: Assessor de Telefonia e Recepção	
ATRIBUIÇÃO: operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 07-A
DENOMINAÇÃO: Assessor de Tributação	
ATRIBUIÇÃO: orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; executar outras atribuições afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 03	**REF:** 03-A
DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico Administrativo	
ATRIBUIÇÃO: prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; executar serviços de escritório, das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação, controle e arquivo de documentos, junto a qualquer Departamento da Prefeitura; executa outras atribuições afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 16-A
DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico de Educação	
ATRIBUIÇÃO: promove a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Prefeitura, em consonância com o Plano Municipal de Educação, que visem ao atendimento das necessidades educacionais do município na prestação de serviços públicos à comunidade, executando a política municipal de manutenção e desenvolvimento do ensino; além de promover atividades escolares, as práticas esportivas estudantis; coordenar e executar os programas de alimentação escolar, transporte estudantil e assistência ao educando; articular-se com os Conselhos Municipais. Executa outras tarefas determinadas pelo superior.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 15-A
DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico de Projetos Sociais	
ATRIBUIÇÃO: facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos atendidos e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; desenvolver, diretamente com os atendidos, ações que venham de encontro com a Resolução 109/2009 do CNAS que tipifica os serviços socioassistenciais; registrar, acompanhar e monitorar a frequência diária dos atendidos ao serviço socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; avaliar o desempenho dos jovens no serviço informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; atuar como interlocutor do SCFV junto às políticas públicas em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional no território; Participar, juntamente com os técnicos de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; participar de reuniões sistemáticas com os técnicos de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação, sempre que houver; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou ao Departamento que está vinculado.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 01-A
DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico em Gestão de Recursos	
ATRIBUIÇÃO: Desenvolver todas as tarefas inerentes à gestão de recursos do Regime Próprio de Previdência Social, tal como determinadas na Portaria nº 519, 24/08/2011, do Ministério da Previdência Social.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área de atuação, comprovada por meio de certificação expedida por entidade de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado de capitais.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 17-A
DENOMINAÇÃO: Chefe da Promoção Social	
ATRIBUIÇÃO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria; auxiliar o Gestor da política na mobilização, instrumentalização e articulação dos equipamentos sociais e a rede pública municipal, intergovernamental e não governamental, objetivando a otimização de recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; auxiliar o Gestor da política na elaboração, analise e deliberações sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como auxiliar na realização do controle orçamentário conforme a legislação vigente; auxiliar na transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos; o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou ao Departamento que está vinculado.	

Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino superior completo.
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

QUANT: 01	**REF:** 16-A
DENOMINAÇÃO: Chefe da Unidade Básica de Saúde	
ATRIBUIÇÃO: coordenar, planejar e supervisionar a Unidade Básica de Saúde conforme as diretrizes do SUS; organizar as escalas de trabalho e folgas dos profissionais do setor; identificar, manejar, discutir e sugerir soluções para os conflitos e problemas pertinentes ao serviço e ao pessoal; manter o Executivo informado sobre os problemas e encaminhamentos; facilitar a integração das equipes de UBS e demais profissionais de saúde com a comunidade; avaliar, monitorar e estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes da UBS; assegurar que as metas pactuadas pela sejam alcançadas; cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensais e anuais da UBS, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações; utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento, avaliação e planejamento das ações; atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde; assegurar a aplicação dos programas e protocolos do Departamento de Saúde do Município; incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção à saúde e de cidadania; representar a UBS em reuniões administrativas e técnicas junto ao Departamento Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e/ou outras reuniões técnico científicas. Executar outras atividades correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área e prática na área de saúde.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Chefe de Frotas	
ATRIBUIÇÃO: coordenar os serviços de controle e manutenção da frota municipal; organizar as escalas de trabalho e folgas dos motoristas; fazer planilha com controle de horário de saída e chegada do veículo no setor; atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento dos motoristas a serviço do Município no trânsito; atender e assistir aos acidentes de trânsito que envolvam veículos municipais; controlar os gastos com manutenção da frota; coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran; proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas; programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados; fazer executar pequenos consertos na frota; administrar o posto de abastecimento; providenciar a renovação de seguros obrigatórios de veículos. Executar outras atividades correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 16-A
DENOMINAÇÃO: Chefe de Processamento de Dados	
ATRIBUIÇÃO: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que	

possuem, assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base no manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peça de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área e prática.
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

QUANT: 01	**REF:** 17-A
DENOMINAÇÃO: Chefe de Serviços Rurais	
ATRIBUIÇÃO: Coordena, planeja, organiza as escalas de trabalho e folgas de motorista de caminhões, veículos pesados e operadores de tratores, pá-carregadeira, retroescavadeira e moto-niveladora; Coordena as atividades de reparos em vias públicas rurais; Coordena as atividades de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abertura de valetas, corte talubes e construção de mata-burros. Outras atividades correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 17-A
DENOMINAÇÃO: Chefe de Serviços Urbanos	
ATRIBUIÇÃO: chefiar, coordenar e supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas atividades de capinação de ruas ou estradas municipais, obras de construção, limpeza pública, parques, jardins e cemitérios; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como as que tenha resolvido por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 16-A
DENOMINAÇÃO: Chefe do Setor de Compras	
ATRIBUIÇÃO: coordenar todos os atos inerentes ao processo de aquisição de bens e materiais de consumo; realizar e coordenar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa. Executa outras atividades correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo e conhecimentos específicos na área.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 02	**REF:** 18-A
DENOMINAÇÃO: Chefe do Setor de Enfermagem	
ATRIBUIÇÃO: participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; realizar planejamento estratégico de enfermagem; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; prever e prover o setor de materiais e equipamentos; orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem no C.C.; participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e do CC; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; prover educação continuada; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem- estar do paciente e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição; zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no CC sejam corretamente preenchidos; supervisionar o serviço de limpeza; participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes. realizar outras tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior com registro no órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 15-A
DENOMINAÇÃO: Chefe do Setor de Licitações	
ATRIBUIÇÕES: dirigir os atos que integram os processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a	

correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares dos diversos Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área.
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

QUANT: 01	**REF:** 12-A
DENOMINAÇÃO: Chefe do Setor de Serviços Artesanais	
ATRIBUIÇÃO: Chefiar e coordenar a parte operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços e acompanhar a elaboração de peças decorativas e serviços artesanais, bem como na decoração e organização de eventos; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 14-A
DENOMINAÇÃO: Chefe do Setor de Patrimônio	
ATRIBUIÇÃO: é o responsável, pelo planejamento e orientação do controle patrimonial, que abrange as ações de registro (carga ou tombamento), localização, transferências e baixo (descarga) dos bens permanentes; planeja, e coordena o tombamento de bens duráveis móveis e imóveis públicos, que são patrimoniados mediante rotinas preestabelecidas; executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis; orientar corretamente os usuários sobre as rotinas necessárias à	

perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais; fixar plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no controle de patrimônio e alocados nos diversos setores, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado; providenciar a apuração dos eventos relacionados ao extravio de bens alocados nos diversos setores, constantes do controle de patrimônio; elaborar relatório mensal de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais; organizar a realização de leilões de bens considerados inservíveis; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	
ATRIBUIÇÃO: executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores e pecuaristas do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Graduação em qualquer área do Ensino Superior ou Técnico.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Estradas de Rodagem Municipal	
ATRIBUIÇÃO: executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; executar a coordenação da conservação e manutenção das estradas municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos e asfaltamento de estradas vicinais e executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino médio completo e carteira de habilitação.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Planejamento	
ATRIBUIÇÃO: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis; auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais; assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações; providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito; providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito; organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram; coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais; estabelecer, em articulação com a Diretoria Municipal de Fazenda, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Esportes, Recreação, Cultura e Turismo	
ATRIBUIÇÃO: promover a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Prefeitura, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do município na prestação de serviços públicos à comunidade, além de coordenar e implementar políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas do município; organizar as ligas e entidades esportivas, convênios e parcerias para garantir o andamento do departamento, elaborar a coordenação e implementação de estratégias que visem o desenvolvimento da prioridade ás categorias esportivas praticadas no município. E outras tarefas determinadas pelo superior.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso Superior em qualquer área.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento Jurídico	
ATRIBUIÇÃO: representar o Município de Nova Canaã Paulista em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la ao Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Procuradores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar	

processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Diretores Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processo judiciais do Contencioso Judicial; e nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município realizar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Bacharel em Direito e registro no Órgão competente.
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Serviços Públicos	
ATRIBUIÇÃO: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria; coordenar a parte operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar os vários departamentos de serviços afim de garantir o bom desempenho do serviço público; gerenciar informações; auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controlar documentos e correspondências; organizar eventos e escalas de viagens, acompanhar vistorias, assessorar na organização de eventos e serviços; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Ação Social	
ATRIBUIÇÃO: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o	

controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso Superior em Serviço Social ou Pedagogia ou em Administração.
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Administração	
ATRIBUIÇÃO: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de que titular; receber a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores; providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório; supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura; supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo; prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral dos efetivos lotados em seu Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Diretoria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; atender ao público em geral; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município; realizar outras tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso Superior em qualquer área, preferencialmente em Administração.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Educação	
ATRIBUIÇÃO: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via	

Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Diretoria que está vinculado.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso Superior em Administração, Gestão Escolar, licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de educação.
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Finanças	
ATRIBUIÇÃO: realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao Departamento, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Diretoria que está vinculado.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Obras e Habitação	
ATRIBUIÇÃO: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria, aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos	

orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos e asfaltamento de estradas vicinais. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Diretoria que está vinculado.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Saúde	
ATRIBUIÇÃO: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de que titular; propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município; elaborar e executar planos e projetos de saúde; Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios; fazer prestar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes; articular se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a planilhas de horas extras, realizar a avaliação dos servidores da Diretoria; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Diretoria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município; realizar outras tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior em qualquer área, preferencialmente em área de saúde.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

QUANT: 01	**REF:** 20-A
DENOMINAÇÃO: Diretor do Posto de Saúde da Família	
ATRIBUIÇÃO: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria para a qual foi	

designado pelo Prefeito Municipal; promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos; buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma; assegurar que as Unidades de Saúde e o PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar a avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas; organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades Básicas de Saúde; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde; desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF e PACS. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município; realizar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Curso Superior na área de saúde e registro no órgão competente
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

ANEXO "E"
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
20 horas semanais
ATRIBUIÇÃO DO CARGO,
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO E FORMA DE PROVIMENTO

QUANT: 01	**REF: 17-A**
DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico	
ATRIBUIÇÃO: presta assessoria jurídica ao Prefeito e a seus assessores diretos atendendo no âmbito administrativo as consultas que lhe forem solicitadas pelo Executivo e agentes das diversas áreas municipais; emite pareceres e interpretações de textos legais; confecciona minutas; mantém a legislação local atualizada; revisa, atualiza e consolida toda a legislação municipal; observa as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que foram sendo expedidas e providencia a adaptação desta; estuda e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; emite pareceres sobre sindicância, processo disciplinar administrativo e licitações; acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando há interesse do Governo Municipal. Exerce outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar para as quais seja expressamente designado; relatar parecer jurídico dos atos administrativos do Executivo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Bacharel em Direito e registro no órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	