**PROJETO DE LEI Nº 036/19, DE 16 DE MAIO DE 2019.**

*Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Alpestre, estabelece as atribuições dos órgãos, consolida quadro de cargos e funções do quadro geral e empregos públicos e dá outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALPESTRE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores, **APROVOU** e eu **PROMULGO** e **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Alpestre e as competências gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 3º** A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**Art. 4º** Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

**Art. 5º** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

**I -** facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

**II -** simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

**III -** evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

**IV -** tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

**V -** promover a integração dos munícipes na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

**VI -** elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

**VII -** atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

**CAPÍTULO II**

**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** Além dos princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, as atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

**I -** Planejamento;

**II -** Coordenação;

**III -** Descentralização;

**IV -** Delegação de competências;

**V -** Controle;

**VI -** Racionalização.

**Art. 7º** O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, visa promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local e respeitará, principalmente, os instrumentos básicos do Plano Diretor, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

**Art. 8º.** A Coordenação dos projetos, programas, planos de governo e demais atividades da administração municipal será objeto permanente entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 9º.** A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, coordenação e controle.

**Art. 10.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

**§ 1º** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação, e os limites da delegação.

**§ 2º** São delegáveis tarefas e atribuições, respondendo o delegante e o delegado de forma solidária, no limite de seus atos de gestão, pelas consequências da delegação.

**§ 3º** São competentes para exercer o direito de delegação o Chefe do Executivo e os Secretários Municipais.

**§ 4º** A delegação implica no acompanhamento da gestão do delegado, não sendo delegáveis as competências exclusivas estabelecidas na Lei Orgânica.

**Art. 11.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência dos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 12.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

**I -** o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

**II -** o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios e específicos.

**Art. 13.** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, assegurando o prevalecimento dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

**I -** repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

**II -** livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

**III -** a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**Art. 14.** Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privados, nacionais e estrangeiros, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados as disposições legais.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 15.** A Administração Direta do Município é composta de órgãos de linha e assessoria.

**Parágrafo Único.** Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

**I -** Primeiro escalão - Gabinete do Prefeito, Vice Prefeito e Secretaria;

**II -** Segundo escalão - Subsecretaria;

**III** - Terceiro escalão - Departamento e Divisão;

**III -** Quarto escalão - Seção e Setor.

**Art. 16.** A estrutura organizacional do Município de Alpestre fica constituída, todas subordinadas ao Chefe do Executivo, da seguinte forma:

**I** - Órgãos de Assessoramento:

**a)** Gabinete do Prefeito - GP;

**b)** Gabinete do Vice Prefeito - GVP;

**II** - Órgãos de Administração Geral:

**a)** Secretaria Municipal de Administração - SMA;

**b)** Secretaria Municipal da Fazenda - SMF;

**c)** Secretaria Municipal do Planejamento - SMP;

**III** - Órgãos de administração específica:

**a)** Secretaria Municipal da Assistência Social - SMAS;

**b)** Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento - SMSS;

**c)** Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - SMAMA

**d)** Secretaria Municipal de Obras Públicas e Trânsito - SMOPT;

**e)** Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo - SMECDT;

**§ 1º** Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento, os seguintes órgãos consultivos, deliberativos e de cooperação:

**I** - Conselhos Municipais;

**II** -Conselho Tutelar;

**III** - Juntas Administrativas de Recursos;

**IV** -Instituições e entidades da Sociedade Civil Organizada.

**§ 2º** Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

**§ 3º** Os Conselhos Municipais ficam diretamente ligados ao Gabinete do Prefeito e funcionarão juntamente às Secretarias Municipais respectivas obtendo apoio administrativo da Secretaria Municipal da Administração.

**CAPÍTULO IV**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 17.** O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

**I** - a coordenação da política governamental do Município;

**II** - a coordenação da representação política e social do Prefeito;

**III** - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

**IV** - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

**V** - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

**VI** - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

**VII** - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

**VIII** - a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

**IX** - a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;

**X** - a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

**XI** - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único.** O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Procuradoria;

**II** - Assessoria Jurídica;

**III** - Assessoria Administrativa

**IV** - Assessoria de Imprensa;

**V** - Unidade Central de Controle Interno;

**VI** - Ouvidoria;

**VII** - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

**Subseção I**

**Da Procuradoria**

 **Art. 18.** A Procuradoria do Município tem por competência exercer a advocacia geral do Município; defender os interesses do Município no foro em geral, perante qualquer juízo, instância ou Tribunal, bem como, na esfera administrativa; propor quaisquer ações ou demandas judiciais, defender o Município nas que lhe forem propostas e promover quaisquer medidas preliminares, cautelares, preventivas ou assecuratórias dos seus direitos e interesses; emitir pareceres, sempre que for solicitado ou que for inerente ao cargo por imperativo legal, sobre todos os assuntos e atos da administração pública, em geral, que tenham implicações jurídico-legais; assessorar o Prefeito Municipal e prestar orientações às Secretarias do Município e a outros órgãos municipais, quando solicitado; analisar, orientar e supervisionar a elaboração de Projetos de Lei, redação de Leis, Decretos, Regulamentos, Licitações, Portarias, Contratos e quaisquer atos administrativos, zelando pela observância do cumprimento da legislação vigente, sempre que necessário ou solicitado; realizar a cobrança da Dívida Ativa Judicial; supervisionar as sindicâncias e processos administrativos; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 19.** A Assessoria Jurídica tem por competência pautar a legalidade e legitimidade das ações administrativas e orientar e assessorar ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, nas suas decisões e ações político-administrativas; prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito administrativo; atender, no âmbito administrativo aos processos administrativos e consultas que lhe forem submetidas pelo Prefeito, Secretários e Diretores de Autarquias Municipais, desde que originários de questões administrativas; emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas e contribuir para manter a legislação local atualizada; elaborar contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, direitos de superfície, parcerias, dações em pagamento, hipotecas, compra e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos, e participar auxiliando junto ao mesmo sob determinação do chefe do executivo; participar de reuniões coletivas com Agentes Políticos e Públicos; Orientar, sob aspecto jurídico, sobre os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; atuar, em conjunto com as Secretarias Municipais e órgãos técnicos do Município, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Prefeito; examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Município os textos de edital de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação; atuar em conjunto com os demais órgãos e setores da municipalidade, especialmente quanto ao preparo de teses jurídicas; elaborar pareceres, quando solicitado ou exigido, sobre atos de competência do Prefeito relativo às autorizações para abertura de concursos públicos, provimento de cargos efetivos e contratação de pessoal por tempo determinado; analisar, orientar e supervisionar a elaboração de Projetos de Lei, redação de Leis, Decretos, Regulamentos, Licitações, Portarias, Contratos e quaisquer atos administrativos, zelando pela observância do cumprimento da legislação vigente, sempre que necessário ou solicitado; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Da Assessoria Administrativa**

**Art. 20.** A Assessoria Administrativa tem por competência assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se com as Secretarias Municipais, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com a proposta de governo; coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; cuidar da administração geral do Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens nele existentes; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV**

**Da Assessoria de Imprensa**

**Art. 21.** A Assessoria de Imprensa tem por competência assessorar o Gabinete do Prefeito na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação; prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação; redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município; fazer protocolos de eventos organizados pelo município; apresentar programas de rádio; desempenhar outras competências afins.

**Subseção V**

**Da Unidade Central de Controle Interno**

**Art. 22.** A Unidade de Controle Interno do Município tem por competência a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto:à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; desempenhar outras competências afins.

**Subseção VI**

**Da Ouvidoria**

**Art. 23.** A Ouvidoria tem por competência receber, analisar e encaminhar aos setores responsáveis as denúncias, reclamações, elogios e sugestões relativas à administração do município, que não estejam sendo prestadas satisfatoriamente; transmitir as soluções dadas ao interessado; ouvir as partes envolvidas quando necessário para apuração dos fatos; encaminhar processos para apuração de responsabilidades à Procuradoria do Município quando a denúncia se tratar de desvio de conduta de servidor público; elaborar planilhas estatísticas de levantamento de dados do tipo de registro efetuados à Ouvidoria; sugerir e elaborar projetos para prevenção dos problemas mais frequentes encaminhando aos setores competentes; receber, registrar e arquivar documentos pertinentes ao setor, mantendo-os organizados; responder documentação respeitando prazos solicitados; assegurar boas relações com todos os setores da administração, criando ambiente favorável e estreitando laços nas relações hierárquicas internas; transmitir uma boa imagem da Administração aos diversos setores da sociedade; comunicar com regularidade o trabalho desenvolvido para o Prefeito; atuar em regime de cooperação com todos os órgãos da administração direta, preservada, em relação a estas, sua independência; desempenhar as competências sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, conforme legislação específica; desempenhar outras competências afins.

**Subseção VII**

**Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 24.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil em pôr competência dirigir e coordenar as ações de Defesa Civil em nível municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela; manter órgão estadual de Defesa Civil e o órgão federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento de formulários determinados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; encaminhar a documentação necessária à autoridade competente para a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, quando for o caso; vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; exercer o controle e fiscalização das atividades capazes de provocar desastres, dentro de seus limites legais; desempenhar outras competências afins.

**Seção II**

**Do Gabinete do Vice-Prefeito**

 Art. 25. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** - auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos do município;

**II** - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;

**III** - levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;

**IV** - representar o Prefeito em solenidades;

**V** - firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;

**VI -** acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal da Administração**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal da Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** - a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

**II** - a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

**III** - a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

**IV** - a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

**V** - a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

**VI** - a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

**VII** - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

**VIII** - a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

**IX** - fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

**X** - a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

**XI** - propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

**XII** - exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

**XIII** - a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

**XIV** - incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

**XV** - promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

**XVI** - atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

**XVII** - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

**XIII** - analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

**XIX** - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

**XX** - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

**XXI** - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

**XXII** - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

**XXIII** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Subsecretaria;

**II** -Divisão de Eventos;

**III** - Departamento de Recursos Humanos;

**a)** Seção de Registros Funcionais;

**IV** - Setor de Gestão do RPPS;

**V** - Setor de Protocolo e Arquivo;

**VI -** Seção de Apoio aos Conselhos;

**VII** - Conselho Tutelar;

**VIII** - Junta do Serviço Militar - JSM;

**IX** - Serviço de Informação ao Cidadão;

**Subseção I**

**Da Subsecretaria**

**Art. 27.** Compete à subsecretaria da Administração prestar o auxílio direto às atividades da secretaria e o assessoramento ao secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da secretaria da administração; analisar os expedientes relativos à secretaria e despachar diretamente com o secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades de nível departamental da secretaria; auxiliar o secretário no controle dos resultados das ações da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da secretaria; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Da Divisão de Eventos**

**Art. 28.** A Divisão de Eventos tem por competência planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis; efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais; planejar e organizar as audiências e reuniões públicas para discussão de assuntos relevantes e das peças orçamentárias anuais e plurianuais; organizar o calendário de eventos municipais em conjunto com as entidades e associações locais; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 29.** O Departamento de Recursos Humanos tem por competência coordenar a execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos vinculados à administração direta; realizar o registro do controle funcional e financeiro e demais anotações pertinentes; coordenação e elaboração de forma própria ou terceirizada concurso público, processo seletivo público ou processo seletivo simplificado; emissão de certidões de tempo de serviço, portarias e outros documentos; elaboração dos atos de movimentação de pessoal; coordenar a elaboração e a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas; submeter ao setor de empenho os valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento; orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados; processamento de vantagens legais aos servidores na folha de pagamento; elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados; acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento; realizar a conferência final da folha de pagamento mensal; gerar documentos aos funcionários que solicitarem; controlar o registro do ponto dos servidores para fins de geração das variáveis mensais; elaborar e emitir a RAIS -Relação Anual de Informações Sociais e a GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social; emitir outros documentos previdenciários; elaborar e encaminhar os processos de pensão e inativação ao TCE/RS e acompanhar o seu trâmite, respondendo diligências, até o seu registro; encaminhar o SIAPES ao Tribunal de Contas do Estado - TCE; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - A**

**Da Seção** **de Registros Funcionais**

**Art. 30.** A Seção de Registros Funcionais tem por competência planejar, organizar, coordenar e executar as demandas administrativas concernentes ao provimento, ao acompanhamento e à movimentação do quadro de pessoal do município, realizando os atos de nomeações, remoções, aproveitamentos, readaptações e demais formas de provimento de cargo e emprego público; emitir convocações, termos de nomeações e de posse, fichas cadastrais e demais documentos; analisar documentos para a investidura nos cargos; encaminhar os candidatos para realização de exames admissionais, periódicos e demissionais; controlar os boletins de avaliação dos estágios probatórios dos funcionários que tomarem posse em cargos de provimento efetivo; interagir com a comissão de estágio probatório para a emissão dos documentos necessários para a avaliação; informar o cumprimento do estágio probatório para fins de efetivação no cargo ou para desligamento caso não alcançado resultado suficiente para efetivação; controlar as efetividades dos funcionários, assim como também o gozo das licenças legais; interagir com demais órgão da administração visando o melhor aproveitamento dos funcionários, sugerindo, se for o caso, a movimentação de pessoas para outros setores; propiciar a realização de cursos e treinamentos ao quadro de pessoal; desempenhar outras competências afins.

 ;

**Subseção IV**

**Do Setor de Gestão do RPPS**

**Art. 31.** O Setor do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS tem por competência coordenar e zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais; acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela política de investimentos e com a legislação pertinente em vigor; avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes para deliberação; analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio do RPPS; propor estratégias de investimentos para um determinado período e reavaliar as estratégias em decorrência de fatos conjunturais relevantes; fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos; propor aplicações e resgates, observados os limites legais de cada investimento; acompanhar a execução da política de investimentos; elaborar e encaminhar os demonstrativos das políticas de investimentos do RPPS; desempenhar outras competências afins.

**Subseção V**

**Do Setor de Protocolo e Arquivo**

**Art. 32.** O Setor de Protocolo e Arquivo tem por competência receber e expedir documentos e processos; verificação e classificação dos documentos recebidos e expedidos; realizar pesquisas sobre processos já existentes; realizar a autuação, juntada ou apensamento, conforme o caso; distribuição interna dos documentos e processos; controle de movimento de processos e documentos mediante registro; informações sobre andamentos de processos; receber todos os processos e documentos destinados ao Arquivo; conferir os processos recebidos antes do arquivamento, observando; a existência do despacho final, pela autoridade competente; realizar o arquivamento de forma ordenada visando facilitar a busca; zelar pela preservação dos documentos de longa temporalidade; desempenhar outras competências afins.

**Subseção VI**

**Da Seção de Apoio aos Conselhos**

**Art. 33.** A Seção de Apoio aos Conselhos tem por competência realizar levantamento geral dos conselhos municipais existentes, identificando seus conselheiros, atribuições, se são deliberativos ou consultivos, periodicidade das reuniões, locais e estrutura de apoio; apoiar com infraestrutura, logística, comunicação e informações o funcionamento dos conselhos; ser elo entre os conselhos e a Secretaria Municipal da Administração, bem como facilitar a comunicação com o Gabinete do Prefeito e assessorias governamentais; apoiar e incentivar a participação dos conselhos nas ações da administração municipal, como legítimos representantes da sociedade civil e participantes do controle social sobre a gestão das políticas públicas; proceder à análise da legislação específica de cada conselho municipal; realização de entrevistas com seus presidentes ou coordenadores identificando as necessidades para o bom funcionamento dos conselhos; auxilio na organização da legislação que se refere aos Conselhos como regimentos, atas, deliberações e outras; ações de apoio que valorizem e auxiliem os conselhos a cumprirem seus objetivos; desempenhar outras competências afins.

**Subseção VII**

**Do Conselho Tutelar**

**Art. 34.** O Conselho Tutelar tem por competência desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe inclui atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder; desempenhar outras competências afins.

**Subseção VIII**

**Da Junta do Serviço Militar - JSM**

**Art. 35.** A Junta do Serviço Militar tem por competência chefiar e coordenar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Brasileiro, relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da Junta; Organizar as turmas para comparecimento nas datas para a inspeção de saúde e outras solicitadas pelo Exército; providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade mediante convênios firmados com órgãos de outras esferas de governo; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IX**

**Do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC**

**Art. 36.** O Serviço de Informação ao Cidadão tem por competência de prestar ou fornecer orientação sobre os procedimentos para o acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; prestar ou fornecer informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; prestar ou fornecer informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado; prestar ou fornecer informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços; prestar ou fornecer informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos; e prestar ou fornecer informação relativo à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como, metas e indicadores propostos;prestar ou fornecer informação referente ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores; desempenhar outras competências afins.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** – a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

**II** – o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

**III** – padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

**IV** – o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

**V** – a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

**VI** – organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

**VII** – cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;

**VIII** – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

**IX** – proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

**X** – fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

**XI** – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

**XII** – proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

**XIII** – proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

**XIV** – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

**XV** – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

**XVI** – licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

**XVII** – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

**XVIII** – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

**XIX** – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

**XX** – proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

**XXI** – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

**XXII** – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

**XXIII** – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

**XXIV** – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

**XXV** – ouvida da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

**XXVI** – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**XXVII** - coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

**XXVIII** - preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;

**XXIX** - realizar conferências aos registros contábeis;

**XXX** - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

**XXXI** - realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

**XXXII** - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e suas unidades no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;

**XXXIII** – desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

**XXXIV** - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.

**XXXV** – desempenhar outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Subsecretaria;

**II** - Departamento de Finanças;

**a)** Setor de Contabilidade;

**b)** Setor de Tesouraria;

**c)** Setor de Empenho;

**d)** Setor Tributário e Fiscal;

**e)** Setor de Prestação de Contas;

**f)** Setor de Blocos de Produtor;

**III** - Departamento de Compras;

**a)** Seçao de Licitações;

**b)** Setor de Patrimônio;

**c)** Setor de Almoxarifado.

**Subseção I**

**Da Subsecretaria**

**Art. 38.** Compete à Subsecretaria da Fazenda prestar o auxílio direto às atividades da secretaria e o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Secretaria da Fazenda; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Do Departamento de Finanças**

**Art. 39.** O Departamento de Finanças tem por competência planejar, coordenar, executar e avaliar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, os Orçamentos Anuais e os Planos e Programas Setoriais; elaborar, atualizar e promover os planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - A**

**Do Setor de Contabilidade**

**Art. 40.** O Setor de Contabilidade tem por competência estudar, classificar, escriturar e analisar os atos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - B**

**Do Setor de Tesouraria**

**Art. 41.** O Setor de Tesouraria tem por competência receber as importâncias devidas ao município e fazer o lançamento das receitas no sistema próprio, por fonte de recurso vinculado; efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, e instruções recebidas do Secretário da Fazenda, por vínculo de recursos; assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em instituições bancárias; guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma, caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; requisitar talões de cheques dos bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; preparar os cheques para os pagamentos autorizados, observada a ordem cronológica e por vínculo de recursos; elaborar os boletins diários de abertura e fechamento do caixa; registrar os títulos e valores sob a guarda e as procurações aceitas; depositar importâncias nas instituições de crédito, de acordo com as determinações superiores e por vínculo de recursos; receber e prover suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou Transferência Bancária; movimentar contas bancárias, juntamente com o Prefeito e/ou demais ordenadores de despesa, efetivando saques e depósitos quando autorizado; realizar conciliações bancárias; elaborar plano de pagamentos com provisão de recursos, observada a ordem cronológica e a vinculação de recursos; aplicar os recursos das disponibilidades em instituições bancárias e manter controle formal das aplicações, por fonte de recursos, observando as aplicações de melhor rentabilidade com base nas peculiaridades de cada fundo de investimento; contribuir para que as aplicações financeiras estejam demonstradas de forma correta na Contabilidade; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - C**

**Do Setor de Empenho**

**Art. 42.** O Setor de Empenho tem por competência processar elementos da despesa nas fases de empenho e liquidação; exame prévio das despesas e controle analítico dos empenhos e dos restos a pagar; exame e a apreciação das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; auxiliar para o controle das dotações orçamentárias dos demais Órgãos da Administração através do fornecimento de relatórios de despesa; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; responsabilizar-se pelo arquivamento e guarda de toda a documentação contábil; informar as secretarias municipais sobre despesas empenhadas e não liquidadas para a tomada de decisão; colaborar com os trabalhos do Setor Contábil, quando solicitado; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - D**

**Do Setor Tributário e Fiscal**

**Art. 43.** O Setor Tributário e Fiscal têm por competência orientar, coordenar e avaliar a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - E**

**Do Setor de Prestação de Contas**

**Art. 44.** O Setor de Prestação de Contas tem por competência realizar a conferência das prestações de contas de adiantamentos e diárias concedidos a servidores; receber e analisar as prestações de contas dos repasses feitos pelo município em forma de subvenções ou contribuições; realizar as prestações de contas de recursos de transferências constitucionais, quando for o caso; analisar documentos referentes a solicitação de subvenções e contribuições; manter planilhas e documentos arquivados para posterior consultas às prestações de contas realizadas e recebidas; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - F**

**Do Setor de Blocos de Produtor Rural**

**Art. 45.** O Setor de Blocos de Produtor Rural tem por competência coordenar a emissão e entrega dos talões de bloco de produtor rural e lançamentos de notas fiscais; manter atualizado o cadastro de produtores rurais do Município, efetuar novas inscrições; realizar o levantamento, registros e lançamentos dos valores gerados na produção agropecuária comercial e industrial dos estabelecimentos do Município para formação do índice de retorno do ICMS; repassar documentos e informações, não sigilosas, a outras secretarias, unidades, departamentos e setores visando a utilização dos dados para tomada de decisões; realizar atendimento ao público; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Do Departamento de Compras**

**Art. 46.** O Departamento de Compras tem por competência gerenciar e controlar os pedidos de compras de equipamentos, material permanente, consumo, serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; promover a organização, execução, acompanhamento e controle dos processos de compras para as diversas secretarias; coordenar pesquisas de preços e outros documentos que tramitam na no âmbito do departamento; acompanhar o controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; emitir ordens de fornecimento, despachos e outros documentos; solicitar o empenhamento prévio das despesas oriundas de processos de compra; gerenciar as compras de modo geral acompanhando os processos de despesa e liquidação; acompanhar o andamento dos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, assim como também seus contratos originados; manter atualizado o cadastro de fornecedores de acordo com as formalidades legais; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - A**

**Da Seção de Licitações**

**Art. 47.** A Seção de Licitações tem por competência gerenciar e supervisionar as atividades de elaboração e publicação de editais de licitações; organização de agendamento de licitações para a Comissão de Licitações, Pregoeiro e Equipe de Apoio; controle dos processos de licitações das diversas secretarias, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores de acordo com as formalidades legais; alimentar os sistemas informatizados exigidos pelos órgão de fiscalização e auditoria; elaborar extratos e avisos de licitações e os encaminhá-los para publicação conforme disposições legais; fazer andar os recursos e impugnações que forem apresentados no setor; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - B**

**Do Setor de Patrimônio**

**Art. 48.** O Setor de Patrimônio tem por competência realizar o registro dos bens móveis e imóveis e o seu devido controle em sistema informatizado específico; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - C**

**Do Setor de Almoxarifado**

**Art. 49.** O Setor de Almoxarifado tem por competência coordenar o estoque e a distribuição dos materiais de consumo a todas as secretarias; planejar a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; inventariar os produtos constantes no estoque; controlar o prazo de validade dos produtos, quando for o caso chefiar e coordenar as notas fiscais dos materiais de consumo entregues; chefiar e coordenar o recebimento dos materiais de consumo e entregues pelos fornecedores, conforme as especificações contratadas; coordenar e controlar as notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, colhendo o atestado para fins do seu recebimento definitivo; propor a alienação do material não-adequado ou obsoleto; manter atualizado o sistema eletrônico de controle de estoque do almoxarifado, emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a movimentação do estoque; desempenhar outras competências afins.

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal do Planejamento**

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

**II** - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria, especialmente em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;

**III** - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

**IV** - organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;

**V** - promover e participar de reuniões periódicas;

**VI** - coordenar pesquisas e estudos de viabilidade de projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

**VII** - avaliar diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

**VIII** - coordenar e fomentar da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

**IX** - promover, em coordenação com os demais órgãos do Município a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;

**X** - zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;

**XI** - o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

**XII** - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

**XIII** - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

**XIV** - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

**XV -** administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação de interesse social, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

**XVI -** desenvolver ações de regularização fundiária de acordo com a legislação vigente;

**XVII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Subsecretaria;

**II** - Departamento de Habitação;

**III** -Setor de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;

**IV** - Setor de Projetos;

**Subseção I**

**Da Subsecretaria**

**Art. 51.** Compete à Subsecretaria do Planejamento o auxílio direto às atividades da secretaria e o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Secretaria do Planejamento; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Do Departamento de Habitação**

**Art. 52.** O Departamento de Habitação tem por competência planejar a política habitacional destinado à população sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população abrangida, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativas à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Do Setor de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo**

**Art. 53.** O Setor de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo tem por competência elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município; a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano; a organização e a atualização do cadastro mobiliário do Município; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor; a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços do município; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo município; elaborar projetos e estudos de regularização fundiária urbana e rural, conforme legislação específica; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV**

**Do Setor de Projetos**

**Art. 54.** O Setor de Projetos tem por competência promover e coordenar os projetos para desenvolvimento local, buscando parcerias com o governo federal e estadual; operar sistema informatizado de convênio; gerenciar os termos de convênio e contratos de repasse firmados com outras esferas de governo e seus agentes financeiros; realizar a prestação de contas dos recursos recebidos de transferências voluntárias oriundos de convênios e contratos de repasses; acompanhar a execução dos convênios e contratos de repasse desde sua assinatura até a prestação de contas final; articular com as demais Secretarias para a elaboração de documentos necessários à obtenção de recursos assim como para prestação de contas dos recursos recebidos; desempenhar outras competências afins.

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I -** desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

**II** - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

**III** - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

**IV** - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

**V -** promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

**VI** - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

**VII** - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

**VIII** - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

**IX** - a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

**X -** atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população em situação de vulnerabilidade social, através dos programas de assistência social;

**XI -** promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população em situação de vulnerabilidade social;

**XII** - desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

**XIII -** criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

**XIV** - prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

**XV -** executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

**XVI** - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

**XVII** - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Subsecretaria;

**II** - Divisão Administrativa;

**III** - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

**a)** Setor de Programas, Projetos e Serviços;

**b)** Setor de Cadastro Único;

**c)** Setor de Cursos e Treinamentos;

**IV -** Departamento de Proteção Social Especial;

**Subseção I**

**Da Subsecretaria**

**Art. 56.** Compete à Subsecretaria da Assistência Social o auxílio direto às atividades da secretaria e o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Secretaria; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Da Divisão Administrativa**

**Art. 57.** A Divisão Administrativa tem por competência encaminhar e expedir de documentos em geral da Secretaria; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da secretaria; organização de arquivos e fichários de pacientes; coordenar todas as atividades de prestação de contas vinculadas aos programas, projetos e serviços da Secretaria; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de informáticas vinculadas aos Programas, Projetos e Serviços da Secretaria;promover o controle do Sistema Autorizador, programa responsável pelo cadastramento das AIHs, emitidas pelo Município; estabelecer estratégias de cadastramento das atividades desenvolvidas na Secretaria, acompanhando, controlando e sistematizando os dados, para gerar relatórios de gestão; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

**Art. 58.** O Centro de Referência de Assistência Social-CRAS tem por competência coordenar a execução da política de proteção social básica, através dos serviços de proteção e atendimento integral a família, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e do atendimento de benefícios eventuais da LOAS; dirigir a equipe de atendimento externo vinculada aos serviços, orientando e fiscalizando a execução e o atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários ao desenvolvimento dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos e locais adequados para o exercício das atividades em locais externos à estrutura do CRAS; responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma à obtenção de seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - A**

**Do Setor de Programas, Projetos e Serviços**

**Art. 59.** O Setor de Programas, Projetos e Serviços tem por competência promover e coordenar os diversos programas, projetos e serviços na área de Assistência Social; coordenar, analisar e encaminhar as referidas discussões para a coordenação geral da Secretaria e para o Conselho Municipal de Assistência social e outros, quando for o caso; Manter atualizado os cadastros contendo informações relevantes como períodos de execução e público-alvo; realizar o atendimento de pessoas realizando o agendamento, por internet ou telefone, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS, com vista a atender aos direitos sociais de acesso a política pública de Previdência Social; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - B**

**Do Setor de Cadastro Único**

**Art. 60.** O Setor de Cadastro Único tem por competência realizar o cadastramento de pessoas e núcleos familiares em sistema disponibilizado pelo governo federal; atualizar os cadastros no sistema com base no caderno gerado em visitas domiciliares ou em caso de comparecimento pessoal no setor; gerar e avaliar relatórios; consultar e operar outros sistemas correlacionados com o sistema de Cadastro Único; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - C**

**Do Setor de Cursos e Treinamentos**

**Art. 61.** O Setor de Cursos e Treinamentos tem competência promover e coordenar a execução dos diversos cursos e treinamentos disponibilizados através de programas e oficinas realizadas; organizar inscrições, grupos e turmas para a realização de cursos e treinamentos ofertados; manter listagem de pessoas beneficiárias atualizada; organizar os materiais e equipamentos necessários para o desempenho das atividades; providenciar, quando necessário, local externo apropriado para a realização dos cursos e treinamentos; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV**

**Do Departamento de Proteção Social Especial**

**Art. 62.** O departamento de Proteção Social Especial tem competência de desenvolver o Serviço de Proteção Social Especial de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social. Compreende também o serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); executar a Proteção Social Especial de Alta Complexidade de acolhimento em diferentes tipos de acolhimentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. Com a garantia da privacidade, do respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

**Seção VII**

**Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I -** planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

**II** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

**III** - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

**IV** - o planejar, desenvolver e executar ações em vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;

**V** - a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

**VI** - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

**VII -** colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

**VIII** - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**IX** - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

**X** - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

**XI -** desempenhar as demais competências definidas pela Política Nacional de Atenção Básica;

**XII** - Desenvolver as ações de saneamento básico no âmbito municipal, de acordo com as normas vigentes;

**XIII -** desempenhar outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Subsecretaria;

**II** - Divisão Administrativa;

**III** - Divisão de Vigilância em Saúde;

**a)** Setor de Vigilância Epidemiológica;

**b)** Setor de Vigilância Sanitária;

**c)** Setor de Vigilância em Saúde Ambiental;

**d)** Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

**IV** - Divisão de Programas e Assistência à Saúde;

**a)** Setor de Serviços Hospitalares;

**b)** Setor de Assistência Farmacêutica;

**c)** Seção de Agendamento;

**d)** Setor de Assistência a Atenção Básica;

**V** - Unidades Básicas de Saúde;

**VI** - Divisão de Saneamento;

**Subseção I**

**Da Subsecretaria**

**Art. 64.** Compete à Subsecretaria da Saúde e Saneamento o auxílio direto às atividades da secretaria e o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Secretaria da Saúde e Saneamento; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Da Divisão Administrativa**

**Art. 65.** A Divisão Administrativa tem por competência encaminhar e expedir de documentos em geral da Secretaria; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da secretaria; organização de arquivos e fichários de pacientes; coordenar todas as atividades de prestação de contas vinculadas aos programas, projetos e serviços da Secretaria; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de informáticas vinculadas aos Programas, Projetos e Serviços da Secretaria;promover o controle do Sistema Autorizador, programa responsável pelo cadastramento das AIHs, emitidas pelo Município; estabelecer estratégias de cadastramento das atividades desenvolvidas na Secretaria, acompanhando, controlando e sistematizando os dados, para gerar relatórios de gestão; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Da Divisão de Vigilância em Saúde**

**Art. 66.** A Divisão de Vigilância em Saúde tem por competência realizar ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; coordenação e alimentação dos sistemas de informação de interesse da vigilância; coordenação da preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; gestão do estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes; coordenação, acompanhamento e avaliação da rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal; coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;

**Subseção III - A**

**Do Setor de Vigilância Epidemiológica**

**Art. 67.** O Setor de Vigilância Epidemiológica tem por competência desenvolver ações de prevenção de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis de notificação compulsória, investigações epidemiológicas na ocorrência de surtos e/ou epidemias, doenças emergentes e reemergentes, agravos inusitados, índices de Mortalidade e de Nascidos Vivos; coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, difundir o comportamento epidemiológico através de publicação de Boletim e avaliar as ações de medidas de controle; gerenciar o diagnóstico e oferecer suporte técnico para as investigações epidemiológicas, acompanhamento e tratamento dos casos de doenças e agravos de interesse epidemiológico, surtos e doenças emergentes; coordenar e supervisionar as ações do Programa Municipal de Imunização, por meio da análise de dados epidemiológicos e cobertura vacinal e a notificação dos eventos adversos pós-vacinação; gerenciar coleta, registro e encaminhamento de material biológico para diagnóstico e acompanhamento de doenças e agravos de interesse epidemiológico; gerenciar e monitorar a logística de imunobiológicos e demais insumos, realizar a supervisão e orientação técnica da rede de frios, salas de vacinas; planejar, executar e monitorar as campanhas de vacinação preconizadas pelo Ministério da Saúde; desempenhar competências afins.

**Subseção III - B**

**Do Setor de Vigilância Sanitária**

**Art. 68.** A Vigilância Sanitária tem por competência realizar ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendendo todas as etapas e processos, desde a produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; promover ações para prevenir, diminuir e/ou eliminar riscos e agravos à saúde do indivíduo e da coletividade; gerenciar e apoiar as fiscalizações de estabelecimentos de interesse à saúde; coordenar e supervisionar o descarte e destinação final dos resíduos de interesse à saúde conforme as normas vigentes; proporcionar a normalização técnica municipal das ações de Vigilância Sanitária complementar ao âmbito nacional e estadual; desempenhar competências afins.

**Subseção III - C**

**Do Setor de Vigilância em Saúde Ambiental**

**Art. 69.** O Setor de Vigilância em Saúde Ambiental tem por competência desempenhar ações que proporcionam o conhecimento e detecção de fatores de risco a saúde humana, através do mapeamento e monitoramento de áreas e situações onde há risco a saúde devido a desequilíbrios no ambiente, com o objetivo de orientar a prevenção de agravos; promover ações para prevenir, diminuir e/ou eliminar riscos e agravos relacionados a desequilíbrios no ambiente que afetem a saúde do indivíduo e da coletividade; participar, junto aos demais órgãos competentes, de ações a fim de controlar as agressões ao ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - D**

**Do Setor de Saúde do Trabalhador**

**Art. 70.** O Setor de Saúde do Trabalhador tem por competência observar as normas de saúde, higiene e segurança do trabalhador sob qualquer tipo de vínculo para garantir sua integridade e higidez física e mental; coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do trabalhador no município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo; difundir o comportamento epidemiológico de agravos relacionados ao trabalho, auxiliar na produção de dados para o Boletim Epidemiológico e avaliar as ações de medidas de controle; participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto de Vigilância em Saúde do Trabalhador; proporcionar a normalização técnica municipal das ações de Vigilância Saúde do Trabalhador complementar ao âmbito nacional e estadual; desempenhar outras competências afins;

**Subseção IV**

**Da Divisão de Programas e Assistência à Saúde**

**Art. 71.** A Divisão de Programas e Assistência à Saúde tem por competência coordenar os serviços hospitalares, os serviços de assistência farmacêutica, os agendamentos de exames e consultas a pacientes que necessitam; comandar e gerenciar o atendimento em todas as unidades de Saúde visando o aprimoramento do sistema. Coordenar os programas existentes e mantidos de forma própria ou pelo SUS; manter atualizado os dados necessários para avaliações periódicas sobre o andamento dos programas desenvolvidos; comandar, em seu nível hierárquico, todos os atendimentos na rede básica de saúde buscando resultados satisfatórios na sua execução; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV - A**

**Setor de Serviços Hospitalares**

**Art. 72.** O Setor de Serviços Hospitalares tem por competência executar serviços de atendimento médico ambulatorial com internações de até 24 horas à população; promover a prestação de assistência médica de urgência/emergência 24 horas, sobre aviso, à população; prestar serviços de atendimento médico em áreas especializadas, quando dispor; estabelecer critérios para o atendimento médico-hospitalar à população do município; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV - B**

**Setor de Assistência Farmacêutica**

**Art. 73.** O Setor de Assistência Farmacêutica tem por competência realizar a listagem de medicamentos a serem utilizados no fornecimento a população em conjunto com todos os profissionais da saúde; garantir o fornecimento de modo ininterrupto de toda a medicação da assistência farmacêutica básica e também para atendimento de programas específicos;elaborar processo de solicitação, controlar estoque e distribuir medicamentos especiais e excepcionais junto a secretaria estadual de saúde; fornecer medicamentos para pacientes em tratamento especializado de urgência, não disponibilizada pelo sus, em casos excepcionais; realizar lista de medicamentos e encaminhar a requisição para compra; manter convênios com consórcios intermunicipais para aquisição de medicamentos; promover ações através de programas de educação em saúde para o uso racional de medicamentos pela população; controlar o estoque de medicamentos disponíveis; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV - C**

**Da Seção de Agendamento**

**Art. 74.** A Seção de Agendamento tem por competência realizar o agendamento de consultas para pacientes, inclusive em outros centros de referência; a marcação de exames para pacientes que necessitem realizá-los em outros centros de referência; o agendamento do transporte de pacientes para a realização de consultas e exames em outros centros de referência; coordenar e agendar as viagens para transporte de enfermos que necessitem de atendimento especializado ou não, em outras cidades; estipular a escala de motoristas e veículos para fins de transporte de pacientes, inclusive enfermos; realizar o controle e lançamento de todos os dados relativos aos beneficiados com os atendimentos, em programa adequado, a fim de possibilitar a emissão de relatórios de atendimentos; criar e manter banco de dados dos pacientes, bem como dos procedimentos realizados, a fim de obter dados estatísticos para uso da secretaria; manter sob sua guarda e controle, devidamente organizados e arquivados, todos os documentos relacionados com a seção; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV - D**

**Do Setor de Assistência a Atenção Básica**

**Art. 75.** O Setor de Assistência a Atenção Básica tem por competência; realizar consultas clínicas e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos munícipes enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de materiais odontológicos e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; coordenar a execução de trabalhos de saúde bucal; realizar procedimentos odontológicos, desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; manter e desenvolver programas na área de atenção básica em saúde; desempenhar outras competências afins.

**Subseção V**

**Das Unidades Básicas de Saúde**

**Art. 76.** As Unidades Básicas de Saúde tem por competência possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade; coordenar as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe; desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; disponibilizar espaço físico adequado aos usuários; estimular a participação popular e o controle social; desempenhar outras competências afins.

**Subseção VI**

**Da Divisão de Saneamento**

**Art. 77.** A Divisão de Saneamento tem por competência coordenar a execução, regulação, controle e fiscalização do serviço de abastecimento de água no interior do município; expedir instruções para a execução e melhoria na execução dos serviços, objetivando a redução de custos, segurança no sistema, promoção de eficiência e atendimento aos usuários, observados os limites da legislação; propor ao executivo investimentos e melhorias no sistema; manter um canal permanente com os usuários, visando identificar e solucionar preventiva e rapidamente os problemas relacionados com o serviço; estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante terceirização, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável; atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre o município e os órgãos federais e estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água; realizar a manutenção das captações, estações de tratamento e redes de distribuição de água no interior do município; coordenar o controle da qualidade da água distribuída; desempenhar outras competências afins.

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**

**Art. 78.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

**II** - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

**III -** orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

**IV -** promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

**V -** delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

**VI -** coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

**VII** - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

**VIII** - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

**IX -** propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

**X** - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

**XI -** fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

**XII** - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Subsecretaria

**II -** Divisão da Agricultura e Abastecimento;

**a)** Seção de Patrulha Agrícola;

**b)** Setor de Zootecnia;

**c)** Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

**III** - Divisão de Meio Ambiente;

**a)** Setor de Fiscalização.

**Subseção I**

**Da Subsecretaria**

**Art. 79.** Compete à Subsecretaria da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente o auxílio direto às atividades da secretaria e o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Da Divisão de Agricultura e Abastecimento**

**Art. 80.** A Divisão de Agricultura e Abastecimento tem por competência formular, implementar, executar, avaliar e fiscalização dos programas agrícolas e pecuários, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, fruticultura, abastecimento, hortifrutigranjeiros e da pesca; supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - A**

**Da Seção de Patrulha Agrícola**

**Art. 81.** A Seção de Patrulha Agrícola tem por competência a coordenação dos serviços de patrulha agrícola no meio rural, executando reparos e manutenção de estradas internas, preparo de solo para cultivos diversos, terraplenagens, construção de bebedouros e açudes, transporte de insumos agrícolas e outros serviços de apoio ao desenvolvimento rural; organização e coordenação das associações formais denominadas de grupos de patrulha agrícola; realizar o gerenciamento das manutenções das máquinas envolvidas nas patrulhas agrícolas, interagindo com os setores competentes para a intervenção mecânica necessária; gerenciar os repasses, financeiros ou não, realizados aos grupos de patrulha agrícola e receber e encaminhar as prestações de contas apresentadas; coordenar os serviços realizados dentro das propriedades rurais por máquinas próprias ou terceirizadas de acordo com os programas em andamento; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - B**

**Do Setor de Zootecnia**

**Art. 82.** Compete ao Setor de Zootecnia a coordenação dos serviços de zootecnia no município, desenvolvendo ações de melhoria na reprodução, aprimoramento genético e nutrição de animais criados para fins comerciais, visando aumentar a produção e melhorar a qualidade dos produtos de origem animal; pesquisar formas de prevenir e combater doenças e parasitas e de garantir as condições de higiene, para melhorar a saúde dos rebanhos e a qualidade dos produtos derivados; avaliar geneticamente o rebanho; estudar processos e regimes de criação; planejar e avaliar as instalações utilizadas para a criação de animais; selecionar os animais para formação do rebanho matriz para reprodução; determinar o sistema e as técnicas a serem usados em cruzamentos; determinar o sistema e as técnicas a serem usados no pasto; pesquisar as necessidades nutricionais do rebanho e estabelecer a dieta adequada aos animais; verificar as condições de higiene e da alimentação dos animais; supervisionar a vacinação, a medicação e inseminação dos animais; realizar a supervisão técnica das exposições oficiais de animais; planejar e organizar a produção animal realizando avaliações genéticas de rebanhos, desenvolver técnicas de inseminação artificial e cruzamentos, visando garantir rebanhos mais resistente e mais férteis; acompanhar desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - C**

**Do Setor de Serviço de Inspeção Municipal - SIM**

**Art. 83.** O Setor de Serviço de Inspeção Municipal tem por competência coordenar os serviços de inspeção sanitária dos produtos de origem animal, vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, como leite e derivados, carnes e embutidos e os demais produtos de origem animal de qualquer forma transportado, comercializado para os fins de consumo ou não, no âmbito do território do município; encaminhar e supervisionar o registro de estabelecimentos e de produtos no Serviço de Inspeção Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos relativos a inspeção sanitária dos produtos de origem animal, zelando para que o setor atinja suas finalidades legais; atuar na condição de autoridade municipal chefiando e orientando a equipe de servidores encarregados da inspeção dos matadouros, estabelecimentos industriais e comerciais de carnes os atos pertinentes ao comando da inspeção sanitária dos produtos de origem animal; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Da Divisão de Meio Ambiente**

**Art. 84.**  A Divisão de Meio Ambiente tem por competência coordenar e executar, direta e indiretamente, a política ambiental do município de Alpestre; coordenar ações e executar planos, programas projetos e atividades de proteção ambiental; estabelecer as diretrizes de proteção ambiental para as atividades de proteção ambiental; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas; estabelecer diretrizes específicas para a produção dos mananciais e participará da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas; assessorar as administrações na elaboração e revisão no planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso e de ocupação do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais, parcelamento de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis; autorizar de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; exercer a vigilância municipal ambiental e o poder da polícia; promover, a vigilância em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos e tóxicos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, histórico, cultural, arqueológico, espeleológico; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e fornecer instruções para análise dos estudos de impactos ambientais e análises de risco, realizados pela autoridade competente, cujas atividades venham a se instalar no município; conceder licença ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas utilizadores de recursos ambientais; implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de editoração técnica relativa ao meio ambiente; elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente de Alpestre - RQMA; exigir a análise de risco ou de estudo de impacto ambiental para o desenvolvimento de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que de qualquer modo possam degradar o meio ambiente; executar outras competências previstas na legislação ambiental local.

**Subseção III - A**

**Do Setor de Fiscalização**

**Art. 85.** O Setor de Fiscalização tem por competência organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais; propor, executar e participar de planos e projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental; participar, conjuntamente com os órgãos competentes dos governos Estadual e Federal, no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias e resíduos, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente; receber e processar denúncias recebidas pessoalmente ou por outros meios de comunicação; fiscalizar o cumprimento das licenças ambientais emitidas; interagir com demais órgão e setores do município visando o controle das ações potencialmente poluidoras ou de danos ao meio ambiente; realizar vistorias periódicas em páreas consideradas de risco ambiental; desempenhar outras competências afins.

**Seção IX**

**Secretaria de Obras Públicas e Trânsito**

**Art. 86.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Trânsito é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** - a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

**II -** a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

**III -** o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

**IV** - a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

**V** - a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

**VI** - a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

**VII -** a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

**VIII** - o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

**IX** - o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

**X** - a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

**XI** - a manutenção dos serviços de iluminação pública;

**XII** - a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

**XIII** - a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

**XIV** - a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

**XV** - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

**XVI** - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

**XVII** - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

**XVIII** - Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal;

**XIX** - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Trânsito, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Subsecretaria

**II** - Divisão de Trânsito e Controle da Frota;

**III** - Divisão de Construção Civil;

**IV** - Departamento de Serviços Urbanos;

**a)** Setor de Iluminação Pública;

**V** - Divisão de Serviços do Interior;

**VI** - Divisão de Oficina;

**a)** Seção de Lubrificação, Lavagem e Borracharia;

**VII -** Setor de Almoxarifado.

**Subseção I**

**Da Subsecretaria**

**Art. 87.** Compete à Subsecretaria de Obras Públicas e Trânsito prestar o auxílio direto às atividades da secretaria e o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Secretaria de Obras Públicas e Trânsito; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Da Divisão de Trânsito e Controle da Frota**

**Art. 88.** A Divisão de Trânsito e Controle da Frota tem por competência cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escola e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei; controlar o abastecimento e lubrificação dos veículos e máquinas, conforme o manual técnico individualizado; ordenar a paralisação de operação de máquina, equipamento ou veículo quando necessário; cobrar os cuidados básicos dos operadores e motoristas quanto ao tráfego; efetuar lançamentos de notas e outros documentos em sistema gerencial; controlar saldo de cartões de abastecimento, caso haja; controlar os gastos individualizados por veículos, máquinas ou equipamentos; fiscalizar e cobrar quanto à existência de equipamentos de proteção individual dos operadores; fiscalizar e cobrar quanto à existência dos equipamentos obrigatórios nos veículos e máquinas, e equipamentos; encaminhar ao almoxarifado da secretaria relatório circunstanciado sobre a ocorrência de fato de dano nos veículos, máquinas e equipamentos sob sua gerência; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Da Divisão de Construção Civil**

**Art. 89.** A Divisão de Construção Civil que tem por competência realizar obras de construção civil no âmbito dos programas municipais; conservar, manter e reformar prédios públicos; realizar e conservação de pontes e pontilhões que utilizem o emprego de materiais de construção civil; desenvolver, conjuntamente com a secretaria de assistência social, ações assistenciais em casos específicos; realizar periodicamente manutenções nos equipamentos utilizados nas obras civis; realizar obras em vias e logradouros públicos conforme planejamento; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV**

**Do Departamento de Serviços Urbanos**

**Art. 90.** O Departamento de Serviços Urbanos tem por competência dirigir os serviços das equipes de limpeza e manutenção e embelezamento das vias públicas, praças, demais áreas públicas, entorno de prédios públicos, localizados no perímetro urbano do Município; realizar pequenos consertos na pavimentação urbana, realizar a manutenção, limpeza e pinturas dos meios-fios e a pintura da sinalização viária horizontal; manter de forma organizada calendário de recolhimento de entulhos, galhos e outros resíduos sólidos que tenham destino final; realizar a poda de árvores e cortes de grama; supervisão dos serviços de manutenção sistema de saneamento, limpeza de bueiros; prover as equipes com os materiais equipamentos e ferramentas necessárias a execução dos serviços; providenciar o transporte da equipe até os locais de serviço, elaborar os pedidos de aquisição dos materiais, planejar e supervisionar os serviços realizados pelas equipes trabalhos; desempenhar outras competências afins.

**Subseção IV - A**

**Do setor de Iluminação Pública**

**Art. 91.** O Setor de Iluminação Pública tem por competência controlar e monitorar a iluminação pública nas vias e logradouros públicos; reparar a iluminação sempre que constatado defeito ou falha; sinalizar a via sempre que estiver realizando manutenção na rede de iluminação pública; solicitar ao almoxarifado os materiais e equipamentos de proteção individual necessário ao desempenho das atribuições do setor; organizar listagem de material para programação de compras no período; manter atualizado o número de pontos e respectiva carga utilizada para fins de informação à companhia concessionária, visando o justo pagamento pelos serviços; desempenhar outras competências afins.

**Subseção V**

**Da Divisão de Serviços do Interior**

**Art. 92.** A Divisão de Serviços do Interior tem por competência executar a manutenção e conservação das estradas municipais rurais; os serviços de abertura e demarcação de novas vias projetadas e aprovadas; dar apoio à elaboração de política municipal de desenvolvimento infraestrutural rural; interagir com a divisão de construção civil quando existente a necessidade de obra civil em estradas municipais, tais como reforma de pontes, construção e reforma de bueiros, abrigos de ônibus; providenciar, dentro das normas ambientais, o material a ser usado nas estradas municipais; desenvolver, quando necessário, atividades “tapa buracos” em estradas municipais; sinalizar as vias com sinalização de advertência enquanto realizado obras de recuperação e melhoria; informar à chefia superior ou ao setor competente, quando constatado qualquer problema em veículo, máquina ou equipamento; primar pela segurança no trabalho durante a realização de atividades profissionais; desempenhar outras competências afins.

**Subseção VI**

**Da Divisão de Oficina**

**Art. 93.** A Divisão de Oficina tem por competência realizar consertos e reparos mecânicos nos veículos e máquinas pertencentes ao município, lotados em todas as secretarias e municipais; ordenar a paralisação de operação de máquina, equipamento ou veículo quando contatado defeito ou problema mecânico; solicitar ao setor de almoxarifado os materiais e peças para utilização nos veículos e máquinas; controlar o calendário de revisões e vistorias de máquinas, veículos e equipamentos de todas as secretarias; realizar conserto ou prestar socorro às máquinas, veículos e equipamentos que encontram-se nos locais de trabalho*;* encaminhar os veículos, máquinas e equipamentos para a seção de lubrificação, lavagem e borracharia quando entender necessário; desempenhar outras competências afins.

**Subseção VI - A**

**Da Seção de Lubrificação, Lavagem e Borracharia**

**Art. 94.** A Seção de Lubrificação, Lavagem e Borracharia tem por competência realizar os serviços de lubrificação, borracharia e lavagem dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao município, lotados em todas as secretarias municipais; repassar ao almoxarifado informações complementares quanto aos veículos, máquinas e equipamentos para o registro na ficha de controle; repassar a divisão de oficina mecânica os problemas encontrados nas máquinas, veículos e equipamentos durante a realização dos serviços do setor; realizar lubrificação e serviços de borracharia nas máquinas, veículos e equipamentos que encontram-se nos locais de trabalho*;* desempenhar outras competências afins.

**Subseção VII**

**Do Setor de Almoxarifado**

**Art. 95.** O Setor de Almoxarifado tem por competência coordenar o estoque e a distribuição dos materiais de consumo a todas as secretarias; planejar a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; inventariar os produtos constantes no estoque; controlar o prazo de validade dos produtos, quando for o caso chefiar e coordenar as notas fiscais dos materiais de consumo entregues; chefiar e coordenar o recebimento dos materiais de consumo e entregues pelos fornecedores, conforme as especificações contratadas; coordenar e controlar as notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, colhendo o atestado para fins do seu recebimento definitivo; propor a alienação do material não-adequado ou obsoleto; manter atualizado o sistema eletrônico de controle de estoque do almoxarifado, emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a movimentação do estoque; desempenhar outras competências afins.

**Art. 96.** A Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito - JARI, funcionará junto à Divisão de Trânsito e Controle da Frota, com as atribuições do Código de Trânsito Brasileiro.

**§ 1º** Integrarão a JARI os seguintes membros, com respectivos suplentes:

**I** - um representante do órgão municipal de trânsito, que a presidirá;

**II** - um representante de entidade representativa da sociedade, escolhida preferencialmente entre aquelas que desenvolvem ações na área de trânsito;

**III** - um membro com conhecimento na área de trânsito, possuidor de, no mínimo, o ensino médio.

**§ 2º** O mandato dos membros da JARI será de dois anos, permitida a recondução.

**§ 3º** O órgão de trânsito prestará apoio administrativo e financeiro para o regular funcionamento da JARI.

**§ 4º** A organização e funcionamento da JARI serão regulados através de Regimento aprovado pelo órgão colegiado e homologado pelo Prefeito Municipal.

**§ 5º** Cada membro da JARI fará jus ao recebimento de JETOM, no valor de 10 (dez) URM por sessão realizada.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**

**Art. 97.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** - proposição, organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais estaduais e federais;

**II -** a instalação, manutenção e administração das escolas da Rede Municipal de Ensino, assim como a orientação técnico-pedagógica;

**III** - a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

**IV** - fornecer ao aluno merenda escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em parceria com entidades estaduais e federais competentes;

**V** - o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de formação continuada aos professores, monitores e demais servidores, visando a melhoria da qualidade do ensino;

**VI** - efetuar estudo e implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de projetos relacionados a arte, música, aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

**VII -** exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais, observando as necessidades e especificidades de cada uma;

**VIII -** baixar normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

**IX** - credenciar, autorizar, cessar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

**X** - oferecer educação infantil (0 a 3 anos) em creches e pré-escola (4 e 5 anos) e o ensino fundamental de 9 anos, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996);

**XI** - fiscalizar e acompanhar o número de matriculas de todos os alunos em idade escolar conforme a legislação;

**XII -** integrar os estabelecimentos de Ensino Fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

**XIII -** estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

**XIV** - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

**XV** - administrar seus recursos humanos, materiais e financeiros;

**XVI** - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

**XVII** - aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

**XVIII** - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

**IX** - implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

**XX** - articular-se com entidades públicas ou privadas, visando o aprimoramento dos recursos técnicos e operacionais;

**XXI -** organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

**XXII** - definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

**XXIII** - planejar e coordenar programas e projetos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

**XXIV** - promover, desenvolver e divulgar atividades esportivas, de lazer e culturais do Município;

**XXV** - promover, desenvolver e divulgar as atividades relacionadas ao turismo em nosso Município, estimulando o desenvolvimento e o fomento da atividade turística;

**XXVI** - desempenhar outras competências afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

**I** - Subsecretaria

**II** - Departamento Administrativo;

**a)** Setor de Transporte Escolar;

**b)** Setor de Merenda Escolar;

**c)** Setor de Registro Escolar

**III** - Departamento de Ensino;

**a)** Setor Pedagógico

**b)** Setor de Programas;

**c)** Escolas Municipais de Educação Infantil;

**d)** Escolas Municipais de Ensino Fundamental;

**IV** - Divisão de Esporte e Lazer;

**V** - Divisão de Cultura e Turismo;

**Subseção I**

**Da Subsecretaria**

**Art. 98.** Compete à Subsecretaria da Educação, Cultura, Desporto e Turismo prestar o auxílio direto às atividades da secretaria e o assessoramento ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelos demais setores da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas, aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II**

**Do Departamento Administrativo**

**Art. 99.** O Departamento Administrativo tem por competência coordenar a organização e atualização da legislação e dos atos oficiais da secretaria; trabalhar junto aos outros setores da secretaria, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à secretaria; coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre a secretaria e a comunidade; preparar a documentação da secretaria; redigir correspondência oficial, instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitarem pela secretaria; realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da secretaria; encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da secretaria e com outros órgãos; manter contato com todas as unidades da secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - A**

**Do Setor de Transporte Escolar**

**Art. 100.** O Setor de Transporte Escolar tem por competência organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades do setor; reestruturar as linhas do transporte escolar; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; atender pais e alunos quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; coordenar funcionários do setor; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre o Município e os transportadores sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais, alunos e professores das escolas sobre problemas referentes ao transporte; elaborar e controlar os mapas de quilometragem dos itinerários; averiguar denúncias recebidas; controlar a validade e renovação dos documentos dos veículos e condutores; solicitar empenhos de despesas e assinar conjuntamente com o Secretário e fiscais de contrato as notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - B**

**Do Setor de Merenda Escolar**

**Art. 101.** Setor de Merenda Escolar tem por competência elaborar as listas e pedidos para aquisição de gêneros alimentícios destinados a alimentação escolar; desenvolver controle e distribuição da alimentação escolar, conforme disposição em lei e as constantes dos convênios firmados com os órgãos estaduais e federais de alimentação escolar; elaborar o cardápio a ser oferecido pelas escolas; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar; gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar; supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa de alimentação escolar; promover em conjunto com o órgão próprio o transporte dos gêneros alimentícios e sua distribuição; desenvolver campanhas visando o melhoramento da alimentação escolar; acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelos governos estaduais e federais; zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis; redigir e assinar as requisições para compra dos gêneros alimentícios desempenhar outras competências afins.

**Subseção II - C**

**Do Setor de Registro Escolar**

**Art. 102.** O Setor de Registro Escolar tem por competência realizar a escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar; organizar e manter atualizado cadastro, fichários, arquivos, livro e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos; expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, boletins de rendimento escolar; coletar dados e informar sobre o censo escolar; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar as partes; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III**

**Do Departamento de Ensino**

**Art. 103.** O Departamento de Ensino tem por competência elaborar, planejar, executar e monitorar as políticas relativas à área pedagógica; orientar, acompanhar e avaliar as diferentes etapas e modalidades de educação na Rede Municipal de Ensino e oferecer suporte técnico-pedagógico para a implementação das ações que visem à execução das políticas pedagógicas; garantir o atendimento e cumprimento dos aspectos legais e normativos no funcionamento dos estabelecimentos de ensino da Rede Pública Municipal e da vida escolar dos alunos; articular diferentes órgãos e programas de âmbito público e privado com vista a ações escolares integradas de segurança e de participação junto à comunidade onde a escola está inserida; promover a integração entre os demais setores da Secretaria com vista à integração das ações pedagógicas; elaborar pareceres sobre assuntos pertinentes às atividades pedagógicas; estabelecer convênios e termos de parceria com programas e instituições que têm interface com as escolas da rede pública municipal; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e o cumprimento das metas dos planos e programas; organizar o quadro de Professores, atendendo as necessidades das escolas; tratar diretamente com a direção e/ou vice-direção das escolas no que se refere ao processo ensino aprendizagem; organizar a formação continuada dos Professores; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - A**

**Do Setor Pedagógico**

**Art. 104.** O Setor Pedagógico tem por competência coordenar, assessorar e supervisionar as atividades escolares; coletar informações e diagnósticos referente ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo; elaborar e fiscalizar o cumprimento do calendário escolar; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - B**

**Do Setor de Programas**

**Art. 105.** O Setor de Programas tem por competência promover e coordenar os diversos Programas e Projetos Educacionais desenvolvidos no âmbito da Rede Municipal de Ensino; planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico, planejar e participar de todos os momentos de discussões na escola, contribuindo com seu conhecimento e com sua especificidade no processo educacional da rede; coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações educativas e pedagógicas junto a Rede Municipal de Ensino, buscando a integração para o coletivo escolar; propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam o processo ensino aprendizagem tornando-o significativo a crianças, adolescentes e adultos; desempenhar outras competências afins.

**Subseção III - C**

**Das Escolas Municipais de Educação Infantil**

**Art. 106.** As Escolas Municipais de Educação Infantil tem por competência o atendimento a crianças de 0 a 3 e de 4 e 5 anos, integral ou não, oferecendo-lhe ambiente seguro e saudável, profissionais competentes, inclusive em suas especificidades e necessidades especiais; desempenhar competências afins.

**Subseção III - D**

**Das Escolas Municipais de Ensino Fundamental**

**Art. 107.** As Escolas Municipais de Ensino Fundamental tem por competência o atendimento de crianças de 4 e 5 anos, integral ou não, na Educação Infantil e até o 9º ano do Ensino Fundamental oferecendo-lhes ambiente seguro e saudável, profissionais competentes, inclusive em suas especificidades e necessidades especiais; desenvolvimento de programas e projetos que venham auxiliar seu crescimento pessoal e social; cumprir os dias letivos programados no calendário escolar; oferecer merenda, uniforme, transporte e material escolar conforme legislação; cumprir metas do Plano Municipal de Educação e outros afins; informar aos órgãos competentes problemas de infrequência escolar; desempenhar competências afins.

**Subseção IV**

**Da Divisão de Esporte e Lazer**

**Art. 108.** A Divisão de Esporte e Lazer tem por competência desenvolver a política de esporte e lazer no Município; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com as demais Secretarias; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; desempenhar outras competências afins.

 **Subseção V**

**Da Divisão de Cultura e Turismo**

**Art. 109.** A Divisão de Cultura e Turismo tem por competência dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; manter e fomentar o acervo do Museu e da Biblioteca Pública Municipal; desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo turístico da região; divulgar os potenciais turísticos do Município; responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; desempenhar outras competências afins.

## CAPÍTULO V

**DA CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**Seção I**

**Disposições preliminares**

**Art. 110.** Os cargos e funções descrito nos artigos 4º e 20 da Lei nº774/1995 (Plano de Carreira do Quadro Geral) e alterações e os empregos públicos descrito no artigo 1º da Lei nº1.501/2008 e alterações ficam consolidados conforme disposto nesta Lei.

**Art. 111.** A consolidação dos Cargos e Funções aplica-se a todos os funcionários assim entendidos os servidores municipais sujeitos ao Regime Jurídico Único, Regime Jurídico Celetista, em Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais, conforme definidos nesta Lei.

**Art. 112.** A organização do quadro de pessoal do Município, exceto magistério, fica assim constituída:

**I** - Cargos de Provimento Efetivo;

**II** - Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG);

**III** - Empregos Públicos;

**VII** - Gratificações Especiais.

**§ 1º** Os cargos de provimento efetivo são aqueles regidos pelo Regime Jurídico Único e somente podem ser providos através de concurso público, na forma da legislação aplicável.

**§ 2º** Os cargos em comissão e funções gratificadas são aqueles criados em lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito correspondendo às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§ 3º** Os empregos Públicos são aqueles ocupados por processo seletivo público e regidos pela CLT – Consolidação da Legislação Trabalhista.

**§ 4º** As Gratificações Especiais são aquelas pagas a ocupantes de cargos de provimento efetivo no desenvolvimento de funções e/ou atividades especiais além das atribuições do cargo ou em substituição a serviços extraordinários, criadas em lei e mediante pagamento de gratificação com denominação definida, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

## Seção II

**Dos Cargos de Provimento efetivo**

**Art. 113.** Os cargos de provimento efetivo, com seus respectivos números de cargos, padrões, coeficientes de vencimentos e carga horária, descritos no artigo 4º da Lei Municipal nº774/95 (Plano de Carreira do Quadro Geral) e alterações, passam a ser os seguintes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **DENOMINAÇÃO** | **Número de Cargos** | **Padrão** | **Coeficiente de** **Vencimento** | **Carga Horária semanal** |
| Agente Administrativo | 14 | 18 | 4.2 | 40  |
| Almoxarife | 02 | 03 | 2.5 | 40 |
| Arquiteto e Urbanista | 01 | 30 | 8.0 | 22 |
| Arquivista | 01 | 27 | 7.5 | 40 |
| Assistente Social | 05 | 29 | 7.85 | 40 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 03 | 09 | 3.3 | 40 |
| Borracheiro | 01 | 01 | 2.2 | 44 |
| Carpinteiro | 03 | 06 | 2.9 | 44 |
| Cirurgião Dentista | 04 | 32 | 8.2 | 20 |
| Contador | 02 | 34 | 8.8 | 40 |
| Doméstica Escolar – em extinção | 08 | 01 | 2.2 | 44 |
| Educador Físico | 02 | 09 | 3.3 | 20 |
| Eletricista | 02 | 03 | 2.5 | 44 |
| Enfermeiro | 08 | 38 | 9.87 | 40 |
| Engenheiro Agrônomo | 02 | 36 | 9.0 | 33 |
| Engenheiro Civil  | 02 | 30 | 8.0 | 22 |
| Escriturador Escolar | 06 | 12 | 3.7 | 40 |
| Farmacêutico Bioquímico | 02 | 25 | 7.2 | 40 |
| Fiscal | 04 | 21 | 5.3 | 40 |
| Fiscal Ambiental | 02 | 21 | 5.3 | 40 |
| Fiscal Sanitarista | 02 | 21 | 5.3 | 40 |
| Fisioterapeuta | 01 | 29 | 7.85 | 30 |
| Fonoaudiólogo | 01 | 29 | 7.85 | 40 |
| Licenciador Ambiental | 01 | 29 | 7.85 | 40 |
| Mecânico | 03 | 19 | 4.3 | 44 |
| Médico  | 04 | 50 | 17.5 | 20 |
| Médico Veterinário | 02 | 21 | 5.3 | 22 |
| Motorista  | 28 | 04 | 2.7 | 44 |
| Nutricionista | 02 | 18 | 4.2 | 22 |
| Operador de Máquinas  | 22 | 09 | 3.3 | 44 |
| Operário | 30 | 01 | 2.2 | 44 |
| Orientador Social | 01 | 12 | 3.7 | 40 |
| Pedreiro | 07 | 06 | 2.9 | 44 |
| Procurador Municipal | 01 | 36 | 9.0 | 22 |
| Psicólogo | 04 | 29 | 7.85 | 40 |
| Químico | 01 | 23 | 5.7 | 22 |
| Secretário de Escola | 04 | 12 | 3.7 | 40 |
| Servente | 20 | 01 | 2.2 | 40 |
| Serviçal **–** em extinção | 08 | 01 | 2.2 | 40 |
| Técnico de Controle Interno | 02 | 36 | 9.0 | 40 |
| Técnico em Eletromecânica | 01 | 19 | 4.3 | 40 |
| Técnico em Enfermagem | 10 | 10 | 3.4 | 44 |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 01 | 21 | 5.3 | 44 |
| Técnico Rural | 04 | 18 | 4.2 | 40 |
| Telefonista | 02 | 04 | 2.7 | 40 |
| Tesoureiro | 01 | 21 | 5.3 | 40 |
| Vigilante | 10  | 01 | 2.2 | 44 |
| Vigilante (CLT) – em extinção | 01 | 01 | 2.2 | 44 |

## Seção III

**Dos Cargos em Comissão e Função Gratificada**

**Art. 114.** Os cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG), com seus respectivos números de cargos, códigos, coeficientes de vencimentos e carga horária, descritos no artigo 20 da Lei Municipal nº774/95 (Plano de Carreira do Quadro Geral) e alterações, passam a ser os seguintes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominação** | **Número de cargos** | **Código** | **Coeficiente de Vencimento** | **Carga horária semanal** |
| **CC** | **FG** |
| **GABINETE DO PREFEITO** |
| Assessor Jurídico | 2 | CC-6 | FG-6 | 9.0 | 20 |
| Oficial de Gabinete | 1 | CC-2 | FG-2 | 4.2 | 40 |
| Assessor de Imprensa | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 20 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO** |
| Secretário Municipal | 1 | CC-8 | FG-8 | Subsídio | 40 |
| Secretário Adjunto | 1 | CC-7 | FG-7 | 10.5 | 40 |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos | 1 | CC-6 | FG-6 | 9.0 | 40 |
| Chefe da Seção de Registros Funcionais | 1 | CC-2 | FG-2 | 4.2 | 40 |
| Diretor da Divisão de Eventos | 1 | CC-4 | FG-4 | 6.2 | 40 |
| Chefe do Setor de protocolo e Arquivo | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| Chefe da Seção de Apoio aos Conselhos | 1 | CC-2 | FG-2 | 4.2 | 40 |
| Gestor do RPPS | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** |
| Secretário Municipal | 1 | CC-8 | FG-8 | Subsidio | 40 |
| Secretário Adjunto | 1 | CC-7 | FG-7 | 10.5 | 40 |
| Diretor do Departamento de Compras | 1 | CC-6 | FG-6 | 9.0 | 40 |
| Chefe da Seção de Licitações | 1 | CC-2 | FG-2 | 4.2 | 40 |
| Chefe do Setor de Almoxarifado | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| Chefe do Setor de Prestação de Contas | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| Chefe do Setor de Blocos de Produtor Rural | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO** |
| Secretário Municipal | 1 | CC-8 | FG-8 | Subsídio | 40 |
| Secretário Adjunto | 1 | CC-7 | FG-7 | 10.5 | 40 |
| Diretor do Departamento de Habitação | 1 | CC-6 | FG-6 | 9.0 | 40 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** |
| Secretário Municipal | 1 | CC-9 | FG-9 | Subsidio | 40 |
| Secretário Adjunto | 1 | CC-7 | FG-7 | 10.5 | 40 |
| Chefe do Setor de Cursos e Treinamentos | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| Chefe do Setor de Programas, Projetos e Serviços | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO** |
| Secretário Municipal | 1 | CC-8 | FG-8 | Subsidio | 40 |
| Secretário Adjunto | 1 | CC-7 | FG-7 | 10.5 | 40 |
| Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde | 1 | CC-4 | FG-4 | 6.2 | 40 |
| Diretor da Divisão de Saneamento | 1 | CC-4 | FG-4 | 6.2 | 40 |
| Chefe da Seção de Agendamento | 1 | CC-2 | FG-2 | 4.2 | 40 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE** |
| Secretário Municipal | 1 | CC-8 | FG-8 | Subsidio | 40 |
| Secretário Adjunto | 1 | CC-7 | FG-7 | 10.5 | 40 |
| Coordenador da Divisão de Meio Ambiente | 1 | CC-5 | FG-5 | 7.4 | 40 |
| Chefe da Seção de Patrulha Agrícola | 1 | CC-2 | FG-2 | 4.2 | 40 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E TRÂNSITO** |
| Secretário Municipal | 1 | CC-8 | FG-8 | Subsídio | 40 |
| Secretário Adjunto | 1 | CC-7 | FG-7 | 10.5 | 40 |
| Diretor do Departamento de Serviços Urbanos | 1 | CC-6 | FG-6 | 9.0 | 40 |
| Coordenador da Divisão de Serviços do Interior | 1 | CC-5 | FG-5 | 7.4 | 40 |
| Diretor da Divisão de Trânsito e Controle da Frota | 1 | CC-4 | FG-4 | 6.2 | 40 |
| Diretor da Divisão de Construção Civil | 1 | CC-4 | FG-4 | 6.2 | 40 |
| Diretor da Divisão de Oficina | 1 | CC-4 | FG-4 | 6.2 | 40 |
| Coordenador da Seção de Lubrificação, Lavagem e Borracharia | 1 | CC-3 | FG-3 | 5.2 | 40 |
| Chefe do Setor de Iluminação Pública | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO** |
| Secretário Municipal | 1 | CC-8 | FG-8 | Subsídio | 40 |
| Diretor do Departamento Administrativo | 1 | CC-6 | FG-6 | 9.0 | 40 |
| Diretor da Divisão de Cultura e Turismo | 1 | CC-4 | FG-4 | 6.2 | 40 |
| Diretor da Divisão de Esporte e Lazer | 1 | CC-4 | FG-4 | 6.2 | 40 |
| Chefe do Setor de Transporte Escolar | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |
| Chefe do Setor de Registro Escolar | 1 | CC-1 | FG-1 | 3.6 | 40 |

**§ 1º** O Cargo Comissionado e Função Gratificada de Gestor do RPPS é vinculado e mantido pelo Regime Próprio de Previdência Social-RPPS.

**§ 2º** O ocupante do cargo de Diretor da Divisão de Trânsito e Controle da Frota será considerado, para todos os efeitos legais, a autoridade de trânsito municipal.

 **Seção IV**

**Dos Empregos Públicos**

**Art. 115.** Os empregos públicos, com seus respectivos números de empregos, coeficientes de vencimentos e carga horária, descritos no artigo 1º da Lei nº1.501/2008 e suas alterações, passam a ser os seguintes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO** | **Número de empregos** | **Coeficiente de Vencimento** | **Carga Horária Semanal** |
| Agente Comunitário de Saúde  | 25 | PISO NACIONAL | 40h |
| Agente de Combate a Endemias | 01 | PISO NACIONAL | 40h |
| Agente Visitador do PIM | 08 | 2.5 | 40h |

## Seção V

**Das Gratificações Especiais**

**Art. 116.** As Gratificações Especiais pagas aos servidores efetivos do quadro geral investidos em funções e/ou atividades especiais além das atribuições do cargo ou em substituição a serviços extraordinários, com respectivos números e denominações, passam a ser as seguintes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominação** | **Número de Gratificações** | **Nome da gratificação** | **Forma de pagamento** | **Coeficiente de vencimento/ Valor** |
| Gratificação à Comissão do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC (Lei nº1.769/2012) | 05 | Gratificação por Função | Mensal | 0.5 |
| Gratificação por Função - Fiscais (Lei nº1.844/2013) | 02 | JETOM | Mensal | 2.5 |
| Gratificação por Função - Pregoeiro (Lei nº1.918/2014) | 01 | JETOM | Mensal | 1.8 |
| Gratificação por Atividade - Setor Contábil - Legislativo (Lei nº2.040/2015) | 01 | Gratificação por Atividade | Mensal | 3.0 |
| Gratificação por Atividade – Setor de Tesouraria - Legislativo (Lei nº2.040/2015) | 01 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.5 |
| Gratificação por Atividade - Setor de Recursos Humanos - Legislativo (Lei nº2.040/2015) | 01 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.5 |
| Gratificação por Atividade - Setor de Empenho - Legislativo (Lei nº2.256/2018) | 01 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.5 |
| Gratificação por Atividade - Setor de Patrimônio - Legislativo (Lei nº2.256/2018) | 01 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.5 |
| Verba Plantão - motoristas da Saúde (Lei nº1.300/2005) | 05 | Verba Plantão | Mensal | 80% do vencimento básico do motorista classe “A” |
| Verba Plantão - motoristas carro-pipa e comboio de abastecimento e lubrificação (Lei nº1.569/2009) | 02 | Verba Plantão | Mensal | 80% do vencimento básico do motorista classe “A” |
| Verba Viagem (Lei nº2.037/2015) | 05 | Verba Viagem | Mensal | Valor definido em Lei |
| Bônus Motoristas da Educação (Lei 2.095/2016) | 10 | Bônus | Mensal | 62% do vencimento básico do motorista classe “A” |
| Gratificação para membros da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações | 03 | JETOM | Por sessão realizada | 10 URM (Unidade de Referência Municipal)  |
| Gratificação por Atividade de Coordenador da Defesa Civil | 01 | Gratificação por Atividade | Mensal | 2.0 |
| Gratificação por Atividade a integrante de Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo Especial | 06 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.2 |
| Gratificação por Atividade a integrante de Comissão Permanente de Licitações e Equipe de Apoio ao Pregão | 08 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.2 |
| Gratificação por Atividade a integrante de Equipe Técnica Multidisciplinar de Licenciamento Ambiental | 04 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.2 |
| Gratificação por Atividade da Junta de Serviço Militar | 01 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.5 |
| Gratificação por Atividade de liderança de equipe de obras | 04 | Gratificação por Atividade | Mensal | 1.5 |
| Gratificação por Atividade de Tesoureiro | 01 | Gratificação por Atividade | Mensal | 4.0 |

**§ 1º.** O pagamento da gratificação para comissões será ao membro titular durante o período de realização dos serviços inerentes e quando tratar-se de suplente da vaga, se houver, somente terá o direito de percepção da gratificação caso permaneça na titularidade por no mínimo 30 dias.

**§ 2º.** No caso das Comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo Especial, os pagamentos somente serão realizados enquanto houver tramitação de processos nos prazos legais e/ou justificados.

**§ 3º.** O recebimento da gratificação não trará prejuízo ao recebimento de eventuais serviços extraordinários realizados no exercício das atribuições do cargo efetivo, exceto nas gratificações e/ou verbas específicas criadas em substituição ao pagamento de horas extras;

**Art. 117.** As Gratificações Especiais definidas no artigo anterior desta Lei não se incorpora ao vencimento do servidor para quaisquer efeitos e nem serão consideradas para efeito de cálculo de quaisquer vantagens, mesmo que legais.

**Art. 118.** Não fará jus a percepção de Gratificação Especial o servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança da administração direta ou que já perceba outra gratificação especial, salvo aquelas em substituição pelos serviços extraordinários.

**Parágrafo Único:** Ficam mantidos na condição de extintos, quando vagarem, os cargos de Doméstica Escolar e Serviçal, declarados extintos pela Lei Municipais nº1.644/2010 e o cargo de Vigilante regido pelo Regime Jurídico Celetista.

**Art. 119.** O descritivo das atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos efetivos, cargos comissionados, funções gratificadas e e empregos públicos passam a ser os constantes nos Anexo I, II e III da presente Lei.

**Parágrafo Único.** Os requisitos para provimento dos cargos efetivos somente terão efeito para os novos concursos públicos realizados, não atingindo os concursos vigentes e os cargos já ocupados na data de promulgação desta Lei.

**Art. 120.** Aos servidores que se deslocarem para serviços no interior do Município, quando não houver possibilidade de fazerem refeições em suas residências, serão custeadas suas refeições pelo município, não trazendo prejuízo ao recebimento do Auxilio Alimentação Mensal.

**CAPÍTULO VI**

**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 121.** A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

**I -** dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

**II** - provimento das respectivas chefias.

**CAPÍTULO VII**

**DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

**Art. 122.** Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

**Parágrafo Único.** Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 123.** Fica autorizado o Poder Executivo realizar as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual.

**Art. 124.** O Organograma da nova estrutura administrativa passa a ser o constante no anexo IV da presente Lei.

**Art. 125.** Permanecem vigentes as demais gratificações instituídas por Lei específica e que não apresentem disposições em contrário na presente Lei.

**Art. 126.** Qualquer que seja o nível hierárquico na estrutura, quando não provido de chefia, este será comandado pelo órgão hierarquicamente superior, conforme organograma.

**Art. 127.** Dos cargos em comissão e funções gratificadas, pelo menos 10% (dez por cento), deverão ser providos por servidores efetivos.

**Art. 128.** A estrutura organizacional prevista nesta Lei poderá ser alterada por Decreto do chefe do Poder Executivo no que couber, exceto para criação e alterações de cargos e funções.

**Art. 129.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 01 de junho de 2019, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs1.239/04, 1.411/07, 1.542/09, 1.592/09, 1.602/10, 1.824/13, 1.826/13, 1.890/14, 1.924/14, 1.996/15, 2.176/17, 2.215/17 e 2.119/16, no que colidirem com a presente lei.

Gabinete do Prefeito de Municipal de Alpestre/RS, aos 16 de maio de 2019.

**VALDIR JOSÉ ZASSO**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – QUADRO GERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **AGENTE ADMINISTRATIVO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.  |
| **Descrição Analítica** | Examinar processos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar terminais eletrônicos e eventualmente equipamentos de microfilmagem; realizar serviços de arquivos de documentos; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ALMOXARIFE** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Realizar o armazenamento e o controle dos bens da repartição municipal.  |
| **Descrição Analítica** | Receber dando entrada em registros próprios de todos os bens destinados à repartição municipal de lotação; organizar materiais em prateleiras, estantes e outros lugares, de acordo com a categoria dos bens; controlar a saída dos bens, dando baixa dos mesmos, abatendo do saldo; especificar o destino dos bens, nominando a pessoa que os solicita ou retira; observando o saldo; inventariar bens existentes na repartição; executar serviços afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ARQUITETO E URBANISTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Planejar, executar, acompanhar e controlar de atividades da Administração ligadas à arquitetura e urbanismo, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos da profissão. |
| **Descrição Analítica** | Planejar, projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas, edifícios públicos e de urbanismo e paisagismo; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros); executar outras tarefas correlatas.. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 22 horas |
| **Especial** | Utilização de Equipamentos  |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de Classe.  |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ARQUIVISTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Planejamento, organização, direção e execução dos serviços de arquivo da Prefeitura Municipal.  |
| **Descrição Analítica** | Planejar, organizar e dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; Planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticas e mistos; os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticas e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir as responsáveis dos setores e departamentos para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos por tipo e natureza; zelar pela ordem e conservação dos arquivos; guardar os documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; Estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; Desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; Auxiliar em atividades Administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior em Arquivologia  |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ASSISTENTE SOCIAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social. |
| **Descrição Analítica** | Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos relacionados as políticas públicas; realizar o conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade ou risco; Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços das políticas públicas municipais sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; realização, avaliação e revisão de programas e benefícios; realizar atividades afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Poderão ser exigidos serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões e contato com o público |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em serviço social e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe. |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal. |
| **Descrição Analítica** | Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; outras tarefas correlatas. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeição a serviços nas Unidades de Saúde do Interior do Município e a atendimentos em horários extraordinários, à noite, sábado, domingo e feriados e a uso de uniforme |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Médio |
| **Especial** | Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo órgão de classe. |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **BORRACHEIRO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Consertar e trocar pneus; fazer a lavagem de veículos e equipamentos. |
| **Descrição Analítica** | Desmontar, consertar, montar e trocar pneus dos equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; fazer remendos em câmaras de ar e pneus, bem como, manchões nos pneumáticos estragados ou furados, havendo possibilidade; organizar e selecionar os pneus e câmaras consertados, guardando-os em local seguro, mantendo em local separado dos pneus e câmaras inservíveis; fazer limpeza e manter organizado seu local de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e responsabilizar-se pela guarda dos mesmos em local adequado; operar macacos à manivela, catraca ou hidráulicos, zelando pela manutenção dos mesmos; lavar as máquinas e equipamentos rodoviários, implementos, automóveis, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas e após, quando necessário, encaminhá-los ao setor de mecânica para lubrificação; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia que verificar nos veículos, equipamentos e instrumentos de trabalho; eventualmente, providenciar na lubrificação e abastecimento de água nos veículos e equipamentos; auxiliar na limpeza do pátio do parque de máquinas; executar outras tarefas correlatas. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniformes e equipamento de proteção individual**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público incluindo prova prática |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CARPINTEIRO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. |
| **Descrição Analítica** | Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados, fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramento de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamento para carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do maquinário e do equipamento de trabalho, calcular o orçamento de trabalho de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares, executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público incluindo prova prática |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CIRURGIÃO DENTISTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Planejar, programar, organizar e executar os programas, ações e atividades para a qualificada assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal. Atender ao Programa Saúde da Família, quando designado  |
| **Descrição Analítica** | Receber dando entrada em registros próprios de todos os bens destinados à repartição municipal de lotação; organizar materiais em prateleiras, estantes e outros lugares, de acordo com a categoria dos bens; controlar a saída dos bens, dando baixa dos mesmos, abatendo do saldo; especificar o destino dos bens, nominando a pessoa que os solicita ou retira; observando o saldo; inventariar bens existentes na repartição; executar serviços afins.Planejar, Programar, Organizar e Executar os Programas, Ações e Atividades para a qualificada assistência Odontológica aos Munícipes, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal. Atender ao Programa Saúde da Família, quando designado. Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registros dos pacientes examinados e tratados; Fazer perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 20 horas, com possibilidade de regime suplementar para até mais 20 horas semanais. |
| **Especial** | Sujeição a serviços nas Unidades de Saúde do Interior do Município e atendimentos em horários extraordinários, à noite, sábado, domingo e feriados. Uso de uniforme**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior em Odontologia e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe. |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CONTADOR** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Planejar e executar as atividades contábeis, responsabilizar-se pelos serviços contábeis e prestações de contas na forma da lei, elaborara as peças orçamentárias e supervisionar o sistema de controle interno, de acordo com as demandas do município  |
| **Descrição Analítica** | Organizar, coordenar e responsabilizar-se pela execução dos serviços contábeis do município, elaborar as peças orçamentárias como PPA, LDO e LOA, efetuar análises contábeis da situação financeira, econômica, patrimonial e elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil, fazer levantamentos e organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais, subsidiar a administração municipal central e secretarias na tomada de decisões; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais e elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na analise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; efetuar as prestações de contas junto a todos os órgãos, relativos ao Poder executivo e ao regime de previdência, oferecer suporte a prestações de contas dos recursos de convênios; responsabilizar-se pela correta prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização, supervisionar o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal; executar tarefas correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Poderá ser exigido a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior em ciências contábeis e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DOMÉSTICA ESCOLAR -** Em extinção conforme Lei nº1.644/2010 |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar tarefas de limpeza e conservação das dependências da escola, preparação da merenda escolar e serviços de vigilância.  |
| **Descrição Analítica** | Preparar e servir a merenda escolar; executar serviços de limpeza geral e de conservação da escola, pátio, jardim, móveis, paredes, etc.; efetuar remoção de lixo; limpar cestas de papel; auxiliar na manutenção da disciplina e vigilância dos alunos e próprios da escola; efetuar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | 4º série do 1º Grau e experiência em culinária |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **EDUCADOR FÍSICO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade.  |
| **Descrição Analítica** | Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionarde forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 20 horas |
| **Especial** | Poderá ser exigido a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ELETRICISTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.  |
| **Descrição Analítica** | Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagens elétricas, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painéis e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; conduzir carro para locomoção em serviço; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Fundamental |
| Geral | Curso de formação |
| **Recrutamento** | Concurso Público incluindo prova prática |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ENFERMEIRO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem.  |
| **Descrição Analítica** | Prestar serviços em hospital, unidade sanitária, ambulatório, postos de saúde, seções de saúde e enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas; ministrar remédios; responder pela observância da prescrição médica relativa a pacientes; supervisionar a esterilização de material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; participar de programas de educação sanitária; participar de cursos para auxílio de enfermagem; apresentar relatórios referentes à atividade sob sua supervisão; manter-se atualizado nos conhecimentos específicos; zelar pelo bem físico e psíquico dos pacientes; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito à prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados e à plantões; uso de uniforme e atendimento ao público. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior em Enfermagem e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ENGENHEIRO AGRÔNOMO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar tarefas de caráter técnico-científico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.  |
| **Descrição Analítica** | Analisar e executar tarefas legadas à produção agrícola; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer a coleta e análise de amostras de terras; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção; orientar e coordenar os trabalhos de defesa das intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; dar orientação de caráter técnico-científico agrícola; orientar e fiscalizar a produção de mudas, hortas e bosques; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 33 horas |
| **Especial** | O exercício exige a prestação de serviços externos e uso de uniforme e equipamento de proteção individual. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior em Engenharia Agrônoma e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ENGENHEIRO CIVIL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral de obras públicas.  |
| **Descrição Analítica** | Projetar, dirigir ou fiscalizar a execução de aterros sanitários, executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar instalações de força matriz, mecânicas, eletrodoméstico de usinas e de respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidade por infringência a normas posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 22 horas |
| **Especial** | Poderão ser exigidos serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior em Engenharia Civil e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ESCRITURADOR ESCOLAR** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Manter a escrituração escolar da rede municipal de ensino.  |
| **Descrição Analítica** | Manter organizada a coleção de leis, decretos, regulamentos, instruções, circulares, pareceres e outros, e deles tomar conhecimento; organizar e manter atualizada a escrituração escolar e o arquivo ativo e passivo, bem como documentos oficiais referentes à escola; preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; retirar dados que interessam a escrituração escolar de documentos apresentados pelo aluno ou responsável, providenciando a devolução dos mesmos; assinar juntamente com o Diretor e ou Secretário Municipal de Educação toda documentação da escola e ou secretaria; prever e requisitar o material de consumo necessário; controlar a efetividade dos professores e funcionários; registrar o material recebido; incinerar documentos de acordo com determinações oficiais em vigor; elaborar relatórios; manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço; proceder à avaliação das atividades da Secretaria; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**  |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos, prestar assistência em exames laboratoriais à população e executar exames preventivos em escolares. |
| **Descrição Analítica** | Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância• Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipa-mentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar farmácias e laboratórios estabelecidos no Município, bem como 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. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e micro-biológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.•Efetuar pesquisas técnocientíficas. Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; [aplicar](http://www.progepaes.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-farmaceutico) injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito a plantões, uso de uniforme, equipamento de proteção individual, podendo prestar serviços externos quando necessários. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **FISCAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Exercer a fiscalização geral nas áreas, de obras, indústria, comércio, transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência de posturas e tributária municipal.  |
| **Descrição Analítica** | Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsitos; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicância para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédio e baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; lavar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de sua atividade; executar a fiscalização e cobrança de tributos municipais como IVV, IPTU, ISSQN, localização, comércio e indústria, ICMS, INCRA e demais tributos; supervisionar e controlar o patrimônio municipal, como estoque, movimentação e uso dos materiais do Almoxarifado, receber e supervisionar o uso de materiais e serviços adquiridos ou contratados. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Poderão ser exigidos serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 21 anos |
| **Instrução** | Ensino Médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **FISCAL AMBIENTAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar direta e indiretamente a política ambiental do Município.  |
| **Descrição Analítica** | Fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; exercer a Vigilância e o Poder de Polícia; emitir autos de infração, multas, notificação, termos de apreensão e depósito, termo de embargo ou suspensão de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, sem devida licença ambiental; exercer a fiscalização de toda e qualquer atividade potencialmente poluidora; manter a Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente informada sobre a fiscalização, multas, e outros procedimentos de relevância ambiental; auxiliar na implantação e operacionalização do sistema de monitoramento ambiental; auxiliar na identificação e no mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas. arquivar dados e apresentar relatórios. **e**xecutar tarefas afins |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Podem ser solicitados serviços de atendimento ao público, serviços fora do horário normal e serviços a campo; possível uso de uniforme. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 21 anos |
| **Instrução** | Ensino Médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **FISCAL SANITARISTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Exercer as ações, serviços e políticas de Vigilância Sanitária Municipal. |
| **Descrição Analítica** | Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; realizar os serviços de inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal de acordo com lei e ou regulamentos próprios; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de Programas Sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes; executar as atividades correlatas que lhe forem atribuídas**.** |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito a plantões, uso de uniformes, equipamentos de proteção, realização de serviços internos e externos. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 21 anos |
| **Instrução** | Ensino Médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **FISIOTERAPEUTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins. |
| **Descrição Analítica** | Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação ca capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 30 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de equipamentos**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior com habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe e curso de capacitação em “Pilates” de no mínimo 30 horas  |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **FONOAUDIÓLOGO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais, nas escolas municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município.  |
| **Descrição Analítica** | Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré- escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos e acompanhar professores no atendimento de alunos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito a serviços nas unidades de saúde do interior do município e a atendimentos em horários extraordinários, à noite, sábado, domingo e feriados e a uso de uniforme. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior e habilitação para o exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **LICENCIADOR AMBIENTAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Expedir, no âmbito Municipal, certidões, laudos, pareceres, declarações, autorizações, notificações, mandados à diligencia, alvará florestal e emissões de LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação), LO (Licença de Operação) e LO Reg. (Licença de Operação de Regularização), que envolvem manejo da vegetação.  |
| **Descrição Analítica** | Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos eatividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise dos procedimentos de licenciamento; observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; emitir licenças e autorizações ambientais; exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposição legais pertinentes; prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por infringência às normas ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em Engenharia Florestal, Agronomia, Geologia, Biologia, Zootecnia ou outro superior com habilitação específica e registro no respectivo órgão de classe.  |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **MECÂNICO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.  |
| **Descrição Analítica** | Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas hidráulicos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorros mecânicos a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Fundamental |
| Geral | Curso na área ou experiência comprovada para a profissão.  |
| **Recrutamento** | Concurso Público incluindo prova prática |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **MÉDICO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, integrar e responder por equipe médica ESF (Estratégia de Saúde da Família).  |
| **Descrição Analítica** | Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; Integrar e responder por Equipe Médica de ESF (Estratégia de Saúde da Família); Executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 20 horas, com possibilidade de regime suplementar para até mais 20 horas semanais. |
| **Especial** | Sujeição a serviços nas Unidades de Saúde do Interior do Município e atendimentos em horários extraordinários, à noite, sábado, domingo e feriados e plantões. Uso de uniforme**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 21 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em Medicina e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| Geral | Ter disponibilidade de tempo para 20 horas semanais suplementares quando o Edital de Concurso assim definir. |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **MÉDICO VETERINÁRIO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Realizar serviços de médico-veterinário na circunscrição municipal.  |
| **Descrição Analítica** | Realizar tarefas atinentes à profissão de médico-veterinário, no âmbito do município de Alpestre; aplicar injeções em animais; bovinos, equinos, suinos e outros animais domésticos; receitar remédios e injeções para animais de agricultores e pecuaristas, atender partos; acompanhar tratamentos; preencher e assinar laudos; orientar agropecuaristas, ministrar palestras; preparar relatórios mensais e fornecer dados relativos aos trabalhos do cargo; recomendar terapêuticas; executar outras tarefas correlatas. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 22 horas |
| **Especial** | Poderá ser exigido prestação de serviços durante à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a uso de uniforme e atendimento ao público**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em medicina veterinária e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **MOTORISTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.  |
| **Descrição Analítica** | Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for conferida; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificando o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanha o veículo; acompanhar e ajudar a execução dos serviços de conserto e manutenção do veículo; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | **a)** CNH em categoria exigida no edital de acordo com a demanda a ser provida, observadas as exigências do CONTRAN.**b)** Aprovação em curso específico oferecido pelo Município aos aprovados no caso de exigência legal para a demanda a ser provida**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público incluindo prova prática |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **NUTRICIONISTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Elaboração de cardápios; controlar o armazenamento, a quantidade e qualidade de merenda escolar; preparar alimentos.  |
| **Descrição Analítica** | orientar na aquisição de alimentos para a merenda escolar; orientar sobre o armazenamento e estoque dos produtos alimentícios; assessorar a comissão de compras na seleção de produtos e de fornecedores; executar o controle de qualidade da merenda escolar; observar os aspectos higiênicos sanitários e de conservação; orientar os responsáveis pelo transporte, sobre os meios e técnicas que conservem o produto; orientar os professores merendeiros sobre os meios e técnicas que conservem o produto de forma adequada; orientar as merendeiras quanto aos meios e técnicas que reduzam as perdas nutricionais e permitem a preparação adequada dos alimentos; formar cardápios de alimentação observando faixas etárias dos escolares, com respectivas cargas de vitaminas, proteínas, sais minerais, etc.; orientar as professoras e merendeiras sobre horários e formas de servir os alimentos; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 22 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme, serviços externos e horários extras. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em nutrição e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **OPERADOR DE MÁQUINAS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.  |
| **Descrição Analítica** | Operar Máquinas Rodoviárias, Agrícolas, Tratores e Equipamentos tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha, pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | **a)** Sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual, a serviços extraordinários e a designação para atividades em máquinas e equipamentos diversos. Sujeito a uso de uniforme.**b)** CNH categoria “C” |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público incluindo prova prática |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **OPERÁRIO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Realizar trabalhos braçais em geral. |
| **Descrição Analítica** | Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entregar pesagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepultura e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de curais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; auxiliar na lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniformes e equipamento de proteção individual**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ORIENTADOR SOCIAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Realizar trabalhos com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Município  |
| **Descrição Analítica** | Executar atividades em projetos de enfrentamento à pobreza, de qualificação profissional e de geração de renda; atender aos usuários nos serviços básicos da Secretaria de Assistência Social; orientar e acompanhar famílias, crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiências, gestantes e nutrizes, durante o desenvolvimento de trabalhos específicos; realizar oficinas, ministrar cursos, palestras treinamentos e similares; participar de pesquisas, entrevistas, visitações e demais atividades destinadas à coleta de dados relevantes; realizar e orientar trabalhos e atividades junto à Secretaria de Assistência Social; auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade; conferir, inspecionar, manipular, instalar,registrar e especificar equipamentos e/ou materiais; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos; orientar e instruir pessoas em atividades práticas ou teóricas; recepcionar e orientar pessoas e usuários em geral; executar outras atividades afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Realização de serviços externos e contato com o público. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **PEDREIRO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar trabalhos de construção em alvenarias, concretos, e construção e carpintaria em madeiras e outros materiais de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. |
| **Descrição Analítica** | Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassas; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e rebocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias do cargo; realizar trabalhos de carpintaria e executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público incluindo prova prática |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **PROCURADOR MUNICIPAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Defender os interesses do Município no foro em geral, perante qualquer juízo, instância ou Tribunal, bem como, na esfera administrativa. |
| **Descrição Analítica** | Propor quaisquer ações ou demandas judiciais, defender o município nas ações que lhe forem propostas e promover quaisquer medidas preliminares, cautelares, preventivas ou assecuratórias dos seus direitos e interesses, cumprindo integralmente os mandatos da procuração que ao detentor deste cargo ou função lhe forem outorgados; emitir pareceres, sempre que for solicitado ou que for inerente ao cargo por imperativo legal, sobre todos os assuntos e atos da administração pública, em geral, que tenham implicações jurídico-legais, assessorando o Prefeito, dando orientações às Secretarias do Município e a outros órgãos municipais; analisar, orientar e supervisionar a elaboração de Projetos de Lei, redação de Leis, Decretos, Regulamentos, Licitações, Portarias, Contratos e quaisquer atos administrativos, zelando pela observância do cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 22 horas |
| **Especial** | Sujeito a prestação de serviços com alteração do horário e dias habituais de trabalho**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em direito e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **PSICOLOGO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica. |
| **Descrição Analítica** | Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do serviço; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve; ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins**.** |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Poderá ser exigido prestação de serviços durante a noite, sábados, domingos e feriados. Atendimento ao público**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em psicologia e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **QUÍMICO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Planejar, organizar ações voltadas a análises químicas, emitir e responsabilizar-se por laudos da área. |
| **Descrição Analítica** | Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas. interpretar dados e análises químicas. monitorar impactos ambientais provocados por substâncias. coordenar e responsabilizar-se pelas análises das águas dos sistemas de distribuição de água do município, inclusive Estações de Tratamento - ETAS; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 22 horas |
| **Especial** | Utilização de equipamentos de proteção individual e trabalhos em hospital  |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior com habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **SECRETÁRIO DE ESCOLA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino. |
| **Descrição Analítica** | Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, defichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **SERVENTE** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, preparar e servir alimentos e outros do gênero.  |
| **Descrição Analítica** | Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupa de cama e mesa; coletar lixo nos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fazer café e eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; realizar o preparo de alimentação para os alunos nas escolas municipais, executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme, sujeito a trabalhos fora do horário de expediente sujeito a designação para trabalhos no interior do município. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **SERVIÇAL -** Em extinção conforme Lei nº1.644/2010 |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar tarefas de limpeza e conservação das dependências da Prefeitura e serviços de copa e cozinha e serviços de vigilância.  |
| **Descrição Analítica** | Preparar e servir cafezinho e/ou similares, executando serviços de copa e cozinha; executando a limpeza geral das dependências do prédio, pátios, terrenos, jardins, móveis, paredes, etc.; varrer, lavar, aspirar, encerrar e desempenhar outras tarefas afins; efetuar a remoção de lixo, limpar cinzeiros, cestos de papel, capachos; proceder o levantamento das necessidades de matéria para reposição e manutenção de sanitário, copa e cozinha; manter vigilância sobre os próprios do Município; executar atividades afins.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Execução qualificada de trabalhos relativos ao sistema de controle interno do município, para fins de avaliação do cumprimento dos princípios constitucionais reguladores da Administração Pública.  |
| **Descrição Analítica** | Proceder a avaliação do cumprimento dos princípios constitucionais e legais reguladores da Gestão Pública; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão de acordo com as leis em vigor; elaborar, mediante solicitação do Prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina; Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de Registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município; realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal; Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município; Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do município; Efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor; Executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito a serviços extraordinários mediante convocação justificada. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração e Gestão Pública ou Tecnólogo de nível superior numa destas áreas.  |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Execução de manutenção de instalações elétricas e sistemas eletroeletrônicos; coordenação e supervisão da manutenção de máquinas e equipamentos pertencentes ao Município. |
| **Descrição Analítica** | Instalação e supervisão de sistemas elétricos e mecânicos; execução da manutenção industrial em sistemas de ventilação, refrigeração, vapor, ar-comprimido e hidráulicos; identificação, localização e correção de defeitos e falhas em instalações do município; interpretação de circuitos elétricos, eletroeletrônicos, hidráulicos e pneumáticos; aplicação da legislação e das normas técnicas referentes à manutenção, à saúde e segurança no trabalho, à qualidade e ao meio ambiente no que se refere ao município; leitura, interpretação e execução da manutenção básica de circuitos hidráulicos e pneumáticos; leitura e interpretação de projetos, catálogos, tabelas e manuais técnicos; operação de equipamentos, instrumentos, máquinas e ferramentas correlatas à manutenção industrial; elaboração de croquis e desenhos técnicos necessários ao município e suas obras e instalações; utilização de softwares específicos; aplicação das técnicas metalúrgicas necessárias a manutenção industrial; gestão da manutenção industrial municipal, abrangendo o planejamento da manutenção (manutenção corretiva, preventiva e preditiva), implantação de sistemas de manutenção, o controle de custos de manutenção, a análise de confiabilidade e disponibilidade de equipamentos; gerenciamento e treinamento de equipes de trabalho se necessário; implantação de técnicas de controle de qualidade na manutenção; desenvolvimento de atividades de apoio aos setores de engenharia; especificação de componentes, equipamentos elétricos e mecânicos; elaboração de orçamento para aquisições do município e outras atividades afins.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Realização de serviços externos e desabrigo, e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.  |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino técnico e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público incluindo prova prática |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar as atividades que lhe são atribuídas na Equipe de Enfermagem e nos Programas de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde.  |
| **Descrição Analítica** | Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; administrar medicamentos; fazer curativos, nebulização; vacinas; executar atividades de desinfecção e esterilização; participar de atividades em educação e saúde; participar das ações dos programas PSF e PACS, orientar munícipes quanto ao cumprimento das prescrições médicas; cuidar do fichário; visitas domiciliares; fazer relatórios. Executar tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Atendimento ao público. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino técnico e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho; Identificar riscos no ambiente de trabalho; Propor medidas corretivas através de introdução de técnicas e procedimentos de segurança; Inter-relacionar com os diversos setores das unidades de administrativas.  |
| **Descrição Analítica** | Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; orientar os funcionários da instituição no que se refere à observância das normas de segurança; promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executar tarefas afins.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Técnico e habilitação para exercício da função com registro no Ministério do Trabalho, na forma estabelecida no art. 7º do Decreto nº 92.530/86 . |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **TÉCNICO RURAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, bem como realizar a inseminação artificial em bovinos.  |
| **Descrição Analítica** | Analisar e executar tarefas ligadas à produção agrícola; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer a coleta e análise de amostras de terras; estudar os parasitas, doenças e outras pragas, que afetam a produção; orientar e coordenar os trabalhos de defesa das intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; dar orientação de caráter técnico agrícola; orientar e fiscalizar a produção de mudas, hortas e bosques; executar tarefas afins. Realizar a inseminação artificial em vacas de proprietários deste Município; usar corretamente os instrumentos de trabalho; resguardar devidamente o sêmen; providenciar diversas variedades de sêmen, identificando-as por raças; realizar estatísticas; elaborar; zelar pelos materiais utilizados; aplicar adequadamente as técnicas de inseminação artificial; controlar a quantidade de nitrogênio no botijão; manter estoques de doses constantemente; executar tarefas afins.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Realização de serviços externos e desabrigo, e uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. Pode exigir atendimento fora de hora, à noite, sábados, domingos e feriados; bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.  |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino técnico e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **TELEFONISTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Operar mesa telefônica e recepcionar pessoas. |
| **Descrição Analítica** | Operar mesa e aparelhos telefônicos; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; registrar dados de controle; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; prestar informações relacionadas com a repartição; recepcionar o público repassando informações solicitadas; prestar informação referente às publicações oficiais do município; contribuir para a eficiência da transparência dos dados municipais; executar tarefas afins.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **TESOUREIRO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.  |
| **Descrição Analítica** | Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; emitir boletins diários de tesouraria; providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; movimentar fundos através de programas bancários específicos; executar tarefas afins.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Tecnólogo de nível superior numa destas áreas com registro no respectivo órgão de Classe.  |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **VIGILANTE** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.  |
| **Descrição Analítica** | Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 44 horas |
| **Especial** | Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - QUADRO GERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ASSESSOR DE IMPRENSA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;  |
| **Descrição Analítica** | Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; elaborar *textos* para divulgação na imprensa local, regional e nacional; fotografar, filmar e gravar os eventos oficiais do município ou eventos prestigiados pelo município; noticiar os atos e fatos da Administração Municipal; acompanhar todos os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse do Poder Executivo, para fins de divulgação e informação; orientar Prefeito, Vice-Prefeito, secretários e afins, sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao município; manter atualizado o site oficial do município, assim como também as páginas em redes sociais; executar outras atividades correlatas.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 20 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior completo e comprovação de experiência na área de jornalismo ou comunicação. |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **ASSESSOR JURÍDICO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal. |
| **Descrição Analítica** | Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; assessorar o Prefeito nas questões jurídicas, sugerir ao Procurador alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico-administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, licitações, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; substituir o Procurador nas suas ausências legais, realizar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 20 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em direito e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **OFICIAL DE GABINETE** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e assessorar os assuntos administrativos relacionados ao Gabinete do Prefeito. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar o gabinete e assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se com as Secretarias Municipais, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com a proposta de governo; coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; cuidar da administração geral do Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens nele existentes; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; desempenhar outras competências afins.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **SECRETÁRIO MUNICIPAL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar, orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar, dirigir e coordenar a execução das competências específicas da Secretaria; exercer as competências previstas na lei orgânica do município para o secretário municipal; promover a administração superior da secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a respectiva secretaria e aquelas delegadas pelo prefeito; assessorar o prefeito e os outros secretários de município em assuntos da competência da secretaria; despachar diretamente com o prefeito; promover o controle dos resultados das ações da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao prefeito relatório anual das atividades da respectiva secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes departamentos, divisões e setores da secretaria; comparecer, sempre que convocado, à câmara municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva secretaria; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental incompleto |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **SECRETÁRIO ADJUNTO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, assessorar o secretário na execução das atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência. |
| **Descrição Analítica** | Assessorar o secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, no trato das competências específicas da Secretaria; analisar os expedientes relativos à secretaria e despachar diretamente com o secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da secretaria; auxiliar o secretário no controle dos resultados das ações da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria; propor ao secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da secretaria; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental incompleto |
| **Recrutamento** | Concurso Público |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DA DIVISÃO DE EVENTOS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar os eventos realizados pela Administração Municipal.  |
| **Descrição Analítica** | Dirigir, coordenar, planejar e organizar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais; planejar e organizar as audiências e reuniões públicas para discussão de assuntos relevantes e das peças orçamentárias anuais e plurianuais; organizar o calendário de eventos municipais em conjunto com as entidades e associações locais; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Recursos Humanos. |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar a execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculado à administração direta; coordenar o registro do controle funcional e financeiro; coordenar a movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; coordenar a elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; dirigir a elaboração, de forma própria ou terceirizada, de concurso público, processo seletivo público ou processo seletivo simplificado; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do departamento; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em ciências contábeis, administração, recursos humanos ou outro superior com habilitação específica. |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **GESTOR DO RPPS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, gerir a execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais do RPPS.  |
| **Descrição Analítica** | Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela política de investimentos e com a legislação pertinente em vigor; avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes para deliberação; analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio do RPPS; propor estratégias de investimentos para um determinado período e reavaliar as estratégias em decorrência de fatos conjunturais relevantes; fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de politica de investimentos; propor aplicações e resgates, observados os limites legais de cada investimento; acompanhar a execução da politica de investimentos; elaborar e encaminhar os demonstrativos das políticas de investimentos do RPPS; coordenar a execução das demais competências específicas da função; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Superior, preferencialmente, ciências contábeis, economia, administração ou direito e certificação conforme Portaria nº519/2011-MPS e suas alterações. |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar o setor de Protocolo e Arquivo.  |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar o recebimento e expedição de documentos e processos; coordenar a classificação dos documentos recebidos e expedidos; coordenar pesquisas sobre processos já existentes e a autuação, juntada ou apensamento, conforme o caso; coordenar a distribuição interna dos documentos e processos; organizar o controle de movimento de processos e documentos mediante registro; coordenar o recebimento dos processos e documentos destinados ao Arquivo; controlar o arquivamento de forma ordenada visando facilitar a busca; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar o Departamento de Habitação.  |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar a politica habitacional destinado à população sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população abrangida, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativas à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do departamento; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar o Setor de Programas, Projetos e Serviços.  |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar os diversos programas, projetos e serviços na área de Assistência Social; coordenar, analisar e encaminhar as referidas discussões para a coordenação geral da Secretaria e para o Conselho Municipal de Assistência social e outros, quando for o caso; Manter atualizado os cadastros contendo informações relevantes como períodos de execução e público-alvo; realizar o atendimento de pessoas realizando o agendamento, por internet ou telefone, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins..  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR CURSOS E TREINAMENTOS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar o Setor de Cursos e Treinamentos. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar a execução dos diversos cursos e treinamentos disponibilizados através de programas e oficinas realizadas; organizar inscrições, grupos e turmas para a realização de cursos e treinamentos ofertados; manter listagem de pessoas beneficiárias atualizada; organizar os materiais e equipamentos necessários para o desempenho das atividades; providenciar, quando necessário, local externo apropriado para a realização dos cursos e treinamentos; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e coordenar a Seção de Registros Funcionais. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar as demandas administrativas concernentes ao provimento, ao acompanhamento e à movimentação do quadro de pessoal do município, realizando os atos de nomeações, remoções, aproveitamentos, readaptações e demais formas de provimento de cargo e emprego público; emitir convocações, termos de nomeações e de posse, fichas cadastrais e demais documentos; analisar documentos para a investidura nos cargos; encaminhar os candidatos para realização de exames admissionais, periódicos e demissionais; controlar os boletins de avaliação dos estágios probatórios dos funcionários que tomarem posse em cargos de provimento efetivo; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da Seção; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AOS CONSELHOS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar a Seção de Apoio aos Conselhos. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar a realização de levantamento geral dos conselhos municipais existentes, identificando seus conselheiros, atribuições, se são deliberativos ou consultivos, periodicidade das reuniões, locais e estrutura de apoio; articular entre os conselhos e a Secretaria Municipal da Administração, bem como facilitar a comunicação com o Gabinete do Prefeito e assessorias governamentais; apoiar e incentivar a participação dos conselhos nas ações da administração municipal, como legítimos representantes da sociedade civil e participantes do controle social sobre a gestão das políticas públicas; proceder à análise da legislação específica de cada conselho municipal; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da Seção; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar a Divisão de Vigilância em Saúde. |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; coordenação e alimentação dos sistemas de informação de interesse da vigilância; coordenação da preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DA DIVISÃO DE SANEAMENTO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar a Divisão de Saneamento |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar a execução, regulação, controle e fiscalização do serviço de abastecimento de água no interior do município; expedir instruções para a execução e melhoria na execução dos serviços, objetivando a redução de custos, segurança no sistema, promoção de eficiência e atendimento aos usuários, observados os limites da legislação; propor ao executivo investimentos e melhorias no sistema; manter um canal permanente com os usuários, visando identificar e solucionar preventiva e rapidamente os problemas relacionados com o serviço; estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante terceirização, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DA SEÇÃO DE AGENDAMENTO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar a Seção de Agendamento. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar a realização do agendamento de consultas para pacientes, inclusive em outros centros de referência; a marcação de exames para pacientes que necessitem realizá-los em outros centros de referência; o agendamento do transporte de pacientes para a realização de consultas e exames em outros centros de referência; coordenar e agendar as viagens para transporte de enfermos que necessitem de atendimento especializado ou não, em outras cidades; estipular a escala de motoristas e veículos para fins de transporte de pacientes, inclusive enfermos; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da seção; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **COORDENADOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, coordenar e dirigir a Política de Meio Ambiente local de acordo com a legislação aplicável. |
| **Descrição Analítica** | Coordenar e dirigir a execução, direta e indiretamente, da política ambiental do município de alpestre; coordenar ações e executar planos, programas projetos e atividades de proteção ambiental; estabelecer as diretrizes de proteção ambiental para as atividades de proteção ambiental; coordenar a identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino superior em Engenharia Florestal, Agronomia, Geologia, Biologia, Zootecnia, ou outro superior com habilitação específica. |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DA SEÇÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar a Seção de Patrulha Agrícola. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar os serviços de patrulha agrícola no meio rural, executando reparos e manutenção de estradas internas, preparo de solo para cultivos diversos, terraplenagens, construção de bebedouros e açudes, transporte de insumos agrícolas e outros serviços de apoio ao desenvolvimento rural; organização e coordenação das associações formais denominadas de grupos de patrulha agrícola; realizar o gerenciamento das manutenções das máquinas envolvidas nas patrulhas agrícolas, interagindo com os setores competentes para a intervenção mecânica necessária; gerenciar os repasses, financeiros ou não, realizados aos grupos de patrulha agrícola e receber e encaminhar as prestações de contas apresentadas; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da Seção; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**  |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar o Departamento de Compras. |
| **Descrição Analítica** | Gerenciar e controlar os pedidos de compras de equipamentos, material permanente, consumo, serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; promover a organização, execução, acompanhamento e controle dos processos de compras para as diversas secretarias; coordenar pesquisas de preços e outros documentos que tramitam na no âmbito do departamento; acompanhar o controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; emitir ordens de fornecimento, despachos e outros documentos; solicitar o empenhamento prévio das despesas oriundas de processos de compra; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do Departamento; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES**  |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e coordenar a Seção de Licitações. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar as atividades de elaboração e publicação de editais de licitações; organização de agendamento de licitações para a Comissão de Licitações, Pregoeiro e Equipe de Apoio; controle dos processos de licitações das diversas secretarias, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores de acordo com as formalidades legais; alimentar os sistemas informatizados exigidos pelos órgão de fiscalização e auditoria; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da seção; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO**  |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e coordenar o Setor de Almoxarifado. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar o estoque e a distribuição dos materiais de consumo a todas as secretarias; planejar a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; inventariar os produtos constantes no estoque; controlar o prazo de validade dos produtos, quando for o caso chefiar e coordenar as notas fiscais dos materiais de consumo entregues; chefiar e coordenar o recebimento dos materiais de consumo e entregues pelos fornecedores, conforme as especificações contratadas; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e coordenar o Setor de Prestação de Contas. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar a conferência das prestações de contas de adiantamentos e diárias concedidos a servidores; receber e analisar as prestações de contas dos repasses feitos pelo município em forma de subvenções ou contribuições; realizar as prestações de contas de recursos de transferências constitucionais, quando for o caso; analisar documentos referentes a solicitação de subvenções e contribuições; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR DE BLOCOS DE PRODUTOR RURAL**  |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e coordenar o Setor de Blocos de Produtor Rural. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar a emissão e entrega dos talões de bloco de produtor rural e lançamentos de notas fiscais; coordenar a atualização do cadastro de produtores rurais do Município e a efetivação de novas inscrições; chefiar o levantamento, registros e lançamentos dos valores gerados na produção agropecuária comercial e industrial dos estabelecimentos do Município para formação do índice de retorno do ICMS; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DA DIVISÃO DE TRÂNSITO E CONTROLE DA FROTA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar a Divisão de Trânsito e Controle da Frota. |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; coordenar e controlar e gerenciar o uso da frota de veículos e máquinas próprias municipais, incluindo a sua manutenção; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar o Departamento de Serviços Urbanos. |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar os serviços das equipes de limpeza e manutenção e embelezamento das vias públicas, praças, demais áreas públicas, entorno de prédios públicos, localizados no perímetro urbano do Município; coordenar a realização de pequenos consertos na pavimentação urbana, realizar a manutenção, limpeza e pinturas dos meios-fios e a pintura da sinalização viária horizontal; organizar calendário de recolhimento de entulhos, galhos e outros resíduos sólidos que tenham destino final; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do Departamento; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental incompleto |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **COORDENADOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DO INTERIOR** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, coordenar e dirigir os serviços do Interior. |
| **Descrição Analítica** | Coordenar e dirigir a manutenção e conservação das estradas municipais rurais; os serviços de abertura e demarcação de novas vias projetadas e aprovadas; coordenar o apoio à elaboração de política municipal de desenvolvimento infraestrutural rural; interagir com a divisão de construção civil quando existente a necessidade de obra civil em estradas municipais, tais como reforma de pontes, construção e reforma de bueiros, abrigos de ônibus; providenciar, dentro das normas ambientais, o material a ser usado nas estradas municipais; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental Incompleto |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar a Divisão de Construção Civil. |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar a conservação, manutenção e reformas dos prédios públicos; realizar e conservação de pontes e pontilhões que utilizem o emprego de materiais de construção civil; coordenar, conjuntamente com a secretaria de assistência social, ações assistenciais em casos específicos; coordenar a realização periódica de manutenções nos equipamentos utilizados nas obras civis; dirigir a realização de obras em vias e logradouros públicos conforme planejamento; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental incompleto |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DA DIVISÃO DE OFICINA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar a Divisão de Oficina Mecânica. |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar os consertos e reparos mecânicos nos veículos e máquinas pertencentes ao município, lotados em todas as secretarias e municipais; ordenar a paralisação de operação de máquina, equipamento ou veículo quando contatado defeito ou problema mecânico; solicitar ao setor de almoxarifado os materiais e peças para utilização nos veículos e máquinas; coordenar o controlar o calendário de revisões e vistorias de máquinas, veículos e equipamentos de todas as secretarias; coordenar a realização de conserto ou prestação socorro às máquinas, veículos e equipamentos que encontram-se nos locais de trabalho; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental incompleto |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **COORDENADOR DA SEÇÃO DE LUBRIFICAÇÃO, LAVAGEM E BORRACHARIA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, coordenar e chefiar a seção de Lubrificação, Lavagem e Borracharia. |
| **Descrição Analítica** | Coordenar e chefiar os serviços de lubrificação, borracharia e lavagem dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao município, lotados em todas as secretarias municipais; repassar ao almoxarifado informações complementares quanto aos veículos, máquinas e equipamentos para o registro na ficha de controle;repassar a divisão de oficina mecânica os problemas encontrados nas máquinas, veículos e equipamentos durante a realização dos serviços do setor; realizar lubrificação e serviços de borracharia nas máquinas, veículos e equipamentos que encontram-se nos locais de trabalho; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da seção; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental incompleto |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e coordenar o Setor de Iluminação Pública. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar a iluminação pública nas vias e logradouros públicos; reparar a iluminação sempre que constatado defeito ou falha; sinalizar a via sempre que estiver realizando manutenção na rede de iluminação pública; solicitar ao almoxarifado os materiais e equipamentos de proteção individual necessário ao desempenho das atribuições do setor; coordenar a elaboração de listagem de material para programação de compras no período; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino fundamental incompleto |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Administrativo da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo. |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar a atualização da legislação e dos atos oficiais da secretaria; coordenar o planejamento e elaboração da proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à secretaria; coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre a secretaria e a comunidade; preparar a documentação da secretaria; redigir correspondência oficial, instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitarem pela secretaria; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do departamento; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio. |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DA DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar a Divisão de Cultura e Turismo |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; manter e fomentar o acervo do Museu e da Biblioteca Pública Municipal; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, dirigir e coordenar a Divisão de Esporte e Lazer. |
| **Descrição Analítica** | Dirigir e coordenar a política de esporte e lazer no Município; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com as demais Secretarias; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas da divisão; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e coordenar o Setor de Transporte Escolar. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar a equipe de transportadores de escolares em questões administrativas e de execução de atividades; reestruturar as linhas do transporte escolar; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; atender pais e alunos quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; coordenar funcionários do setor; coordenar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO SETOR DE REGISTRO ESCOLAR** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Na sua relação de confiança com o Prefeito e a administração pública municipal, chefiar e coordenar o Setor Registro Escolar. |
| **Descrição Analítica** | Chefiar e coordenar a realização da escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar; organizar e manter atualizado cadastro, fichários, arquivos, livro e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos; expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo e boletins de rendimento escolar; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; coordenar a execução das demais competências específicas do setor; executar outras tarefas afins. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino médio |
| **Recrutamento** | CC/FG |

**ANEXO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Gestor Municipal. |
| **Descrição Analítica** | Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio - cultural da comunidade de sua atuação; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins de controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeição a serviços em regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Fundamental |
| **Geral** | Residir na área de atuação e conclusão com aprovação em curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde; |
| **Recrutamento** | Seleção Pública |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.  |
| **Descrição Analítica** | Utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva de prevenção contra vetores de doenças endêmicas; registrar, para fins de controle das ações de saúde, os casos apurados de risco para endemias; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de combate a vetores e situações de riscos à saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de riscos endêmicos; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam o combate a fatores de riscos; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate a Endemias. |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeição a serviços em regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Fundamental |
| **Geral** | Conclusão com aprovação em curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias;  |
| **Recrutamento** | Seleção Pública |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **AGENTE VISITADOR DO PIM** |
| **ATRIBUIÇÕES** | **Descrição Sintética** | Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.  |
| **Descrição Analítica** | Utilizar instrumentos diagnóstico demográfico e sócio - cultural da comunidade de sua atuação; executar o conjunto de atividades diretamente com as famílias; orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças; acompanhar a qualidade da realização das ações educativas dirigidas às crianças e o conseguinte resultado obtido; planejar e executar atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o Programa.  |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | **Geral** | Carga horária semanal de 40 horas |
| **Especial** | Sujeição a serviços em regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados**.** |
| **REQUISITOS PARA PROVIMENTO** | **Idade Mínima** | 18 anos |
| **Instrução** | Ensino Médio |
| **Geral** | Conclusão com aprovação em curso de capacitação para o exercício do Emprego de Agente Visitador PIM, ministrado pelo Município em parceria com os gestores do Programa, através de 40 horas aula teórico/prático e 20 horas aula de prática à campo. |
| **Recrutamento** | Seleção Pública |

**ANEXO IV**

**ORGANOGRAMA**

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI**

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

O Projeto de Lei que ora colocamos a Vossa apreciação visa dispor sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Alpestre, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta, consolida quadro de cargos e funções e dá outras providências.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades atuais organizando a estrutura para que possamos atingir o princípio da Administração Pública que é o da Eficiência. Com o passar dos tempos várias Leis foram sancionadas alterando estruturas administrativas parciais de alguns órgãos e secretarias do município. Essas alterações foram tornando a estrutura organizacional fracionada não existindo uma união dessas alterações e o que estamos tentando fazer é transformar em uma legislação única no assunto.

Outra medida que este projeto de Lei visa é a consolidação dos cargos e funções do quadro geral e dos empregos públicos, pois também enfrentamos o mesmo dilema que é uma série de Leis tratando sobre o mesmo assunto de forma isolada por órgãos e unidades administrativas.

Alguns cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento foram criados, outros extintos. Alguns, também, passaram por alterações de nome, quantidade, atribuições e até mesmo valores, porém, tivemos o cuidado para que o número e o valor total desses cargos não fossem ampliados. Conseguimos reduzir de 61 para 50 cargos e apensado a este projeto seguirá uma planilha demonstrando as alterações feitas de forma clara.

Também foram alterados alguns coeficientes de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e de empregos públicos, visando tratar de forma mais justa todo o quadro de pessoal, fazendo com que as categorias funcionais com valores menores passem a receber, em percentual, um pouco mais do que aqueles que já ganham maiores valores. Também foram alterados os requisitos para provimento de alguns cargos, principalmente no que se refere à instrução, pois a cada dia que passa mais e mais tecnologias vem sendo implantadas em todas as áreas e é nossa obrigação acompanha-las, sendo necessário, também, que os novos servidores já apresentem o nível de escolaridade apropriado para a absorção dessas mudanças.

Em resumo, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar melhores condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Anexo encaminhamos estudo de impacto orçamentário e financeiro, levando por base os valores relativos à folha de pagamento dos servidores ativos de abril.

Diante da importância do tema, espera-se a aprovação unânime do presente Projeto de Lei.

**VALDIR JOSÉ ZASSO**

Prefeito Municipal