



LEI COMPLEMENTAR Nº 88/2023, DE 04 DE ABRIL DE 2023.

“Dispõe sobre a consolidação da legislação sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Alcinópolis/MS e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Alcinópolis– Estado de Mato Grosso do Sul, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I** – Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II** – Capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Art. 2º Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, destalei ou lei especial;

II – CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;

III – CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV – GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;



V – VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII – NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Art. 4º Os cargos são considerados:

I – Em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II – Em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5º Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos da Prefeitura, os seguintes grupos:

I – Direção e Assessoramento Superior – DAS;

II – Atividades de Nível Superior – ANS;

III – Atividades de Nível Médio - ANM;

IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF;

V – Atividades de Nível Elementar – ANE.

Art. 6º Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 7º A estrutura do plano de cargos e remuneração, composta de grupos, categorias funcionais e respectivos níveis, fica estabelecida em conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

Art. 8º Os cargos serão providos através de concurso público de provas ou provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído, dar-se-á sempre na Classe A.



Art. 9º O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Executivo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo único. O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 10 A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Art. 11 O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1º Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Desempenho profissional.

§ 2º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pelo Prefeito Municipal, definidas em comissão paritária com representantes dos servidores e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3º Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 12 A promoção horizontal é a passagem de uma referência para a referência imediatamente seguinte, considerando o tempo de efetivo exercício, no mesmo cargo.

Parágrafo único. Para efeito de promoção horizontal será contado o efetivo exercício no serviço público municipal, pelo interstício mínimo de 2 (dois) anos.

Art. 13 A promoção horizontal será processada no mês subsequente ao que o servidor adquiriu o interstício de tempo (2 anos), de forma automática.

Parágrafo único. Não será promovido no interstício de que trata o *caput* deste artigo, o servidor que:



I – tiver sofrido qualquer tipo de penalidade de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alcinópolis – Estado de Mato Grosso do Sul;

II – tiver usufruído das licenças de que tratam o art. 128 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alcinópolis – Estado de Mato Grosso do Sul;

III – 40 (quarenta) faltas no período de 2 (dois) anos).

Artigo 14 As referências corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

CLASSE B 2,5%	CLASSE C 5,0%	CLASSE D 7,5%	CLASSE E 10,0%	CLASSE F 12,5%	CLASSE G 15,0%	CLASSE H 17,5%	CLASSE I 20,0%	CLASSE J 22,5%
CLASSE K 25,0%	CLASSE L 27,5%	CLASSE M 30,0%	CLASSE N 32,5%	CLASSE O 35,0%	CLASSE P 37,5%	CLASSE Q 40,0%	CLASSE R 42,5%	CLASSE S 45,0%

SEÇÃO IV DA POSSE E DA VACÂNCIA

Art. 15 A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Prefeito Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 16 A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento.

§ 1º A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

§ 2.º A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO V DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Art. 18 A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

Art. 19 É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.



CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS
SEÇÃO I
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 20 As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou às pessoas do servidor público municipal.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

SUB-SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21 Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, gratificação denominada pela sigla "FG", destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo ou ocupado, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Parágrafo único - A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo II – Tabela III, e somente será concedida pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, Agente de Contratação, Pregoeiros e Equipe de Apoio será concedida gratificação pelo desempenho das atribuições pertinentes, com base no valor do símbolo DAS-3, na seguinte ordem:

I – 50% (cinquenta por cento) ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II – 50% (cinquenta por cento) ao servidor investido na função de Agente de Contratação;

III – 50% (cinquenta por cento) ao servidor investido na função de Pregoeiro;

IV – 25% (vinte e cinco por cento) ao servidor investido na função de Membro da Comissão de Licitação;

V – 15% (quinze por cento) ao servidor investido na função de Membro de Equipe de Apoio;

VI – 15% (quinze por cento) ao servidor designado para o desempenho das atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º Na eventual possibilidade de um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação estiver investido, concomitantemente, na função de Agente de Contratação ou Pregoeiro ou Equipe de Apoio, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas pelos incisos I a V deste artigo.



§ 3º A gratificação de que trata o caput deste artigo, não é incompatível com outras gratificações e adicionais, instituídas pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 23 Fica instituído a gratificação de produtividade para os servidores públicos ocupantes do cargo de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas.

§ 1º A gratificação de produtividade de que trata este artigo, constitui uma vantagem que objetiva valorizar o servidor público de exemplar conduta profissional e que cumpra com os deveres de assiduidade, pontualidade, iniciativa, disposição para o trabalho, presteza e respeito de ordens e determinações de seus superiores hierárquicos, bem como pelo zelo do trabalho e equipamentos utilizados.

§ 2º A gratificação de produtividade será concedida até o valor correspondente a:

I – 30% (trinta por cento) do vencimento do DAS 3, para os servidores ocupantes dos cargos de Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas Pesadas;

II – 20% (vinte por cento) do vencimento do DAS 3, para os servidores ocupantes dos cargos de Motorista de Veículos Leves e Operador de Máquinas Leves.

§ 3º A gratificação de produtividade terá o seu percentual apurado mediante a proporcionalidade de dias efetivamente trabalhados em um mês, de acordo com a tabela a seguir:

QUANTIDADE DE DIAS EFETIVAMENTE TRABALHADO	PERCENTUAL A PERCEBER DO PERCENTUAL ESTABELECIDO
20 Dias ou mais	100%
18,5 Dias a 19,5 Dias	80%
16,5 Dias a 18 Dias	60%
15,5 Dias a 16 dias	40%
15 Dias	30%
Abaixo de 15 Dias	-

§ 4º Deixarão de ser contados na quantidade de dia fixados, qualquer tipo de paralisação independentemente do motivo.

§ 5º A gratificação de produtividade, ora instituída, será concedida independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerente ao cargo desempenhado.

§ 6º Os Secretários Municipais, delegarão competência a servidor lotado em cada Secretaria, conforme o caso, para, diariamente, aferir a produtividade de cada servidor de que trata esta gratificação, a qual deverá ser devidamente arquivado para posterior eventual conferência.



§ 7º Mensalmente, as Secretarias encaminharão Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, o relatório Mensal de Produtividade, contendo:

- I – Relação nominal de servidores com o respectivo cargo;
- II – Dia, horário e local trabalhado;
- III – Percentual a ser percebido;
- IV – Outras informações que julgar necessário.

§ 8º O período de apuração compreenderá entre o dia 15 do mês anterior ao dia 15 do mês corrente ao recebimento da gratificação.

§ 9º O servidor que tiver durante o mês qualquer tipo de sanção disciplinar perderá o direito a percepção da gratificação de produtividade, independentemente da quantidade de dias efetivamente trabalhado.

Art. 24 Fica instituído a Gratificação de Produtividade Fiscal aos titulares de cargos de provimento efetivo e/ou em comissão, quando em exercício das atividades inerentes às atribuições de fiscalização e lotados em órgãos da Administração Municipal, em função da produtividade individual e do alcance de metas de desempenho institucional.

§ 1º A Gratificação de Produtividade Fiscal tem por objetivo promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelos servidores públicos municipais nos órgãos em que estão lotados.

§ 2º A forma de concessão, com critérios, metas e outros componentes da Gratificação de Produtividade Fiscal será devidamente regulamentada através de Decreto, expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º A Gratificação de Produtividade Fiscal será limitada em 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor beneficiário.

Art. 25 A concessão das gratificações de que tratam os arts. 23 e 24 desta Lei, são incompatíveis com o pagamento de horas-extras.

Parágrafo único. Na possibilidade de execução de trabalhos sobre jornada (horas-extras) estas deverão integrar o banco de horas do servidor, as quais deverão ser compensadas de acordo com a programação e disponibilidade do órgão de lotação do servidor.

Art. 26 As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – Férias;
- II – Casamento;
- III – Luto;



- IV – Licença paternidade;
- V – Licença à gestante;
- VI – Licença para tratamento da própria saúde;
- VII – Participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

SUB-SEÇÃO II DAS VANTAGENS PESSOAIS

Art. 27 As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

- I – Adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;
- II – Gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de novembro, correspondendo a um/doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;
- III – Abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares;
- IV – Gratificação de insalubridade, devida ao servidor público municipal que exercem atividades que envolvem agentes biológicos, químicos, ergonômicos e mecânicos, calculados sobre o valor inerente ao símbolo DAS 2 desta Lei, em percentuais estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após apuração através de Laudo Técnico especializado;
- V – Gratificação de periculosidade, devida ao servidor público municipal que exercem atividades que envolvam risco de vida, calculados sobre o valor inerente ao símbolo DAS 2 desta Lei, em percentuais estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após apuração através de Laudo Técnico especializado;
- VI – Gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo em virtude de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma da Tabela VI – Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 28 O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) nos primeiros 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado pelo servidor efetivo à Prefeitura Municipal e de 5% (cinco por cento) nos demais quinquênios, calculado sobre o valor do vencimento base, ainda que investido o servidor em função em confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 40% (quarenta por cento) daquele valor.

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Art. 29 O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.



Art. 30 As gratificações inerentes a insalubridade e/ou periculosidade serão concedidas em percentuais estabelecidos no estatuto dos servidores municipais, após a elaboração das reavaliações de laudos inerente a segurança do trabalho.

Art. 31 A gratificação de escolaridade, aplica-se a todos os servidores efetivos que implementaram os requisitos após o ingresso no quadro permanente, mediante concurso público, na forma da Tabela III – Anexo II desta Lei Complementar, calculado sobre o vencimento base, não cumulativo.

CAPITULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 32 O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – Designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – Estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – Estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, salvo nos casos de compatibilidade de horário;

IV – Estiver em licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – Estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a as verbas permanentes do cargo efetivo adicionada da representação do cargo em comissão ou optar pela remuneração do cargo em comissão, permanecendo a remuneração maior.

Art. 33 O servidor público municipal perderá:

I – A remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;

II – Metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;

III – As vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

a) licença por motivo de doença;

b) licença a servidora gestante.

Art. 34 Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria de Administração e Finanças.



Parágrafo único. Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

Art. 35 Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do poder executivo corresponde ao número ideal de servidores que preenchem as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Art. 36 O lotacionograma geral do poder executivo é composto de servidores aprovados em concurso público e os estáveis por força da Constituição Federal, para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Parágrafo único. Excluem-se, do lotacionograma geral os ocupantes de cargos de magistério, sendo estes previstos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

Art. 37 O lotacionograma geral do poder é fixado em 562 (quinhentos e sessenta e duas) vagas, sendo 452 (quatrocentos e cinquenta e duas) vagas de provimento efetivo e 110 (cento e dez) vagas de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 O valor de referência do Município, será o equivalente ao nível I, classe A.

Art. 39 Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor público municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinário, podendo a Administração Municipal estabelecer jornada diversa ao de horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Parágrafo único. O sistema de Banco de Horas de que trata o caput deste artigo, será regulamentado, no que couber, por ato do Prefeito Municipal.

Art. 40 Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, o sistema de plantão eventual de serviços e regime de sobreaviso, aos servidores públicos municipais, conforme estabelecido na Tabela IV, Anexo II, desta Lei.

§ 1º O plantão de serviços terá duração de 12 (doze) horas ininterruptas, sendo que o servidor público municipal escalado deverá permanecer à disposição permanente da administração pública municipal, no exercício de suas funções laborais, em local a ser determinado pela chefia superior.



§ 2º O valor do plantão de serviço de que trata o artigo anterior, de caráter indenizatório, é o discriminado na Tabela IV, Anexo II, desta Lei.

§ 3º O plantão de serviços é estabelecido em jornada de 12 (doze) horas, excetuando o plantão realizado aos finais de semana que poderão ser laborados no limite de 24 (vinte e quatro) horas, para tanto será remunerado proporcionalmente, tendo como base a Tabela IV, Anexo II desta Lei.

§ 4º O regime de sobreaviso equivalerá a 12 (doze) horas ininterruptas, que cumpridas a carga horária normal de trabalho e convocado expressamente pela Chefia competente, permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para executar serviços extraordinários e/ou imprevisíveis.

§ 5º Pelo exercício de sobreaviso, será pago ao servidor o valor pela jornada de 12 (doze) horas conforme estabelecido na Tabela V, Anexo II desta Lei.

§ 6º A autoridade competente [chefia imediata] deverá elaborar escala de plantão de serviços e de sobreaviso e dar ampla publicidade, inclusive aos servidores escalados.

§ 7º Em virtude do caráter indenizatório, o plantão de serviços e de sobreaviso não será computado para fins de férias, gratificação natalina e quaisquer outros adicionais, gratificações ou vantagens.

§ 8º Nos valores estipulados para plantão de serviços e de sobreaviso, estão inseridas todas as verbas inerentes à jornada laborativa, não sendo permitido o acréscimo de nenhuma outra.

§ 9º Os valores de plantão de serviços e de sobreaviso, serão reajustados, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, na mesma data e no mesmo índice do reajuste dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 41 Fica alterado a nomenclatura dos cargos a seguir discriminados:

CARGO	NOVA NOMENCLATURA
ADVOGADO	PROCURADOR DO MUNICÍPIO
AGENTE DE SAÚDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GARI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GESTOR DE SAÚDE	GESTOR GOVERNAMENTAL
GUARDA MUNICIPAL II	VIGILANTE
PEDREIRO	AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL
SUPERVISOR DE AÇÕES SOCIAIS	GESTOR GOVERNAMENTAL
TELEFONISTA	AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 42 Ficam destinados, no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão aos servidores de provimento efetivo.




Art. 43 As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 44 O Poder Executivo terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencente à administração municipal.

Art. 45 As atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão estão estabelecidas no Anexo III, desta Lei.

Art. 46 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 04 de abril de 2023.


DALMY CRISOSTOMO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I
TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS				
CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	QTDE VAGAS	REQUISITOS
ADMINISTRADOR	IX	40H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRA
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	IX	40H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	IX	40 H/S	01	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO
ANALISTA TRIBUTÁRIO	IX	40 H/S	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS
ASSISTENTE SOCIAL	IX	30 H/S	08	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRESS
BIÓLOGO	VIII	40 H/S	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRBIO
CONTADOR	IX	40 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC
EDUCADOR FÍSICO	VIII	40 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREF
ENFERMEIRO	IX	40 H/S	17	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	IX	40 H/S	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA
ENGENHEIRO AMBIENTAL	IX	40 H/S	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA
ENGENHEIRO CIVIL I	VII	20 H/S	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA
ENGENHEIRO CIVIL II	IX	40 H/S	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	IX	40 H/S	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRF
FISIOTERAPEUTA I	VII	20 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREFITO
FISIOTERAPEUTA II	IX	30 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREFITO
FONOAUDIÓLOGO	IX	40 H/S	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREFONO
GESTOR GOVERNAMENTAL	IX	40 H/S	04	CURSO SUPERIOR COMPLETO
JORNALISTA	IX	40 H/S	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO MTP
MÉDICO CLÍNICO GERAL	X	40 H/S	05	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRM
MÉDICO VETERINÁRIO I	VII	20 H/S	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRMV



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



MÉDICO VETERINÁRIO II	IX	40 H/S	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRMV
NUTRICIONISTA	IX	40 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRN
ODONTÓLOGO I	VII	20 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRO
ODONTÓLOGO II	IX	40 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRO
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	VIII	20 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB
PSICÓLOGO I	VII	30 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRP
PSICÓLOGO II	IX	40 H/S	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRP
REGENTE DE BANDA MARCIAL	VIII	40 H/S	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OMB
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	IX	40 H/S	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	IX	30 H/S	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREFITO
TOTAL			92	

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM				
CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	QTDE VAGAS	REQUISITOS
AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	V	40 H/S	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	V	40 H/S	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	V	40 H/S	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	VI	40 H/S	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	IV	40 H/S	20	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATENDENTE DE FARMÁCIA	IV	40 H/S	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR TÉCNICO	VI	40 H/S	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EDUCADOR SOCIAL	V	40H/S	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MONITOR DE ALUNOS	V	20 H/S	25	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ORIENTADOR SOCIAL	IV	40 H/S	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SANITARISTA	VI	40 H/S	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	VI	40 H/S	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VI	40 H/S	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VII	40 H/S	16	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	VI	40 H/S	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA COM NO MÍNIMO 360 HORAS
TÉCNICO EM LABORATÓRIO ANÁLISES CLÍNICAS	VI	40 H/S	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRF



TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	VI	40 H/S	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	V	24 H/S	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRTR
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	V	40 H/S	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRO
TOTAL			105	

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - ANF				
CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	QTDE VAGAS	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	III	40 H/S	15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	III	40 H/S	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	VI	40 H/S	08	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN
AUXILIAR DE MECÂNICO	III	40 H/S	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40 H/S	81	6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
GUARDA PARQUE	III	40 H/S	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
INSPECTOR DE ALUNOS	III	40H/S	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
LUBRIFICADOR	II	40 H/S	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MECÂNICO	V	40 H/S	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MERENDEIRA	I	40 H/S	15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA VEÍCULOS LEVES	III	40 H/S	06	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "C"
MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS	IV	40 H/S	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "D"
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	III	40 H/S	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "C"
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	V	40 H/S	12	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CND "C"
RECEPCIONISTA	III	40 H/S	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TRABALHADOR BRAÇAL	I	40 H/S	20	6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
VIGILANTE	I	40 H/S	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL			240	

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS				
CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	QTDE VAGAS	REQUISITOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ESP	40 H/S	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	ESP	40H/S	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL			15	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSISTENTE DE GABINETE	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	08		

LOTAÇÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
ASSESSOR JURÍDICO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
COORDENADOR DO PROCON MUNICIPAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	03		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



LOTAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRETAS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITADAS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADADO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE SECRETARIA	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ESPECIAL	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	21		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE CULTURA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE ESPORTES	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E EVENTOS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO DE RENDIMENTO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE SECRETARIA	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ESPECIAL	02	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	17		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO EM SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE SECRETARIA	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ESPECIAL	02	DAS 6	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	17		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO SOCIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE SECRETARIA	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSFERÊNCIAS DE RENDAS E BENEFÍCIOS	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ESPECIAL	01	DAS 6	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	13		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE OBRAS PÚBLICAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MAQUINÁRIOS E MANUTENÇÃO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE SECRETARIA	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ESPECIAL	01	DAS 6	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	14		



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS**



LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SUPERINTENDENTE DE ESTUDOS E CONTROLE AMBIENTAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO TURISMO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO MUNICIPAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE SECRETARIA	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ESPECIAL	01	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	13		

LOTAÇÃO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DAS CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
OUIVIDOR GERAL MUNICIPAL	01	DAS 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	04		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



ANEXO II – TABELAS DE REMUNERAÇÃO
TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.390,00	1.424,75	1.459,50	1.494,25	1.529,00	1.563,75	1.598,50	1.633,25	1.668,00	1.702,75
II	1.460,00	1.496,50	1.533,00	1.569,50	1.606,00	1.642,50	1.679,00	1.715,50	1.752,00	1.788,50
III	1.530,00	1.568,25	1.606,50	1.644,75	1.683,00	1.721,25	1.759,50	1.797,75	1.836,00	1.874,25
IV	1.660,00	1.709,70	1.751,40	1.784,50	1.826,00	1.867,50	1.909,00	1.950,50	1.992,00	2.033,50
V	2.010,00	2.060,25	2.110,50	2.160,75	2.211,00	2.261,25	2.311,50	2.361,75	2.412,00	2.462,25
VI	2.430,00	2.490,75	2.551,50	2.612,25	2.673,00	2.733,75	2.794,50	2.855,25	2.916,00	2.976,75
VII	3.175,00	3.254,38	3.333,75	3.413,13	3.492,50	3.571,88	3.651,25	3.730,63	3.810,00	3.889,38
VIII	3.500,00	3.587,50	3.675,00	3.762,50	3.850,00	3.937,50	4.025,00	4.112,50	4.200,00	4.287,50
IX	5.200,00	5.330,00	5.460,00	5.590,00	5.720,00	5.850,00	5.980,00	6.110,00	6.240,00	6.370,00
X	14.750,00	15.1178,75	15.487,50	15.856,25	16.225,00	16.593,75	16.962,50	17.331,25	17.700,00	18.068,75

NÍVEL / CLASSE	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	1.737,50	1.772,25	1.807,00	1.841,75	1.876,50	1.911,25	1.946,00	1.980,75	2.015,50
II	1.825,00	1.861,50	1.898,00	1.934,50	1.971,00	2.007,50	2.044,00	2.080,50	2.117,00
III	1.912,50	1.950,75	1.989,00	2.027,25	2.065,50	2.103,75	2.142,00	2.180,25	2.218,50
IV	2.075,00	2.116,50	2.158,00	2.199,50	2.241,00	2.282,50	2.324,00	2.365,50	2.407,00
V	2.512,50	2.562,75	2.613,00	2.663,25	2.713,50	2.763,75	2.814,00	2.864,25	2.914,50
VI	3.037,50	3.098,25	3.159,00	3.219,75	3.280,50	3.341,25	3.402,00	3.462,75	3.523,50
VII	3.968,75	4.048,13	4.127,50	4.206,88	4.286,25	4.365,63	4.445,00	4.524,38	4.603,75
VIII	4.375,00	4.462,50	4.550,00	4.637,50	4.725,00	4.812,50	4.900,00	4.987,50	5.075,00
IX	6.500,00	6.630,00	6.760,00	6.890,00	7.020,00	7.150,00	7.280,00	7.410,00	7.540,00
X	18.437,50	18.806,25	19.175,00	19.543,75	19.912,50	20.281,25	20.650,00	21.018,75	21.387,50



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.604,00	2.669,10	2.734,20	2.799,30	2.864,40	2.929,50	2.994,60	3.059,70	3.124,80	3.189,90

NÍVEL / CLASSE	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	3.255,00	3.320,10	3.416,13	3.450,30	3.515,40	3.580,50	3.645,60	3.710,70	3.775,80



TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO [R\$]	REPRESENTAÇÃO [%]
DAS 1	Valor a ser definido pela Câmara Municipal – art. 29, V, CF	
DAS 2	3.250,00	Até 90%
DAS 3	2.750,00	Até 75%
DAS 4	2.200,00	Até 60%
DAS 5	1.750,00	Até 50%
DAS 6	1.500,00	Até 40%

TABELA III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	QTDE	% SOBRE VENC. BASE
FG 01	45	10%
FG 02	35	20%
FG 03	35	30%
FG 04	30	40%
FG 05	25	50%
FG 06	20	75%
FG 07	10	100%
	200	

TABELA IV – REMUNERAÇÃO DE PLANTÕES DE SERVIÇOS

CARGO / FUNÇÕES	PLANTÃO NOTURNO [2º/6º FEIRA]	PLANTÃO FINAL DE SEMANA
ENFERMEIRO	345,00	395,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM / TÉCNICO EM ENFERMAGEM	210,00	245,00
MOTORISTA	145,00	175,00



TABELA V – REMUNERAÇÃO DE SOBREAVISOS

CARGO / FUNÇÕES	SOBREAVISO – 12 HORAS
ENFERMEIRO / FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO / FISIOTERAPEUTA / PSICÓLOGO /	195,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM / TÉCNICO EM ENFERMAGEM / TÉCNICO EM RADIOLOGIA / TÉCNICO EM LABORATÓRIO	115,00
FISCALIZAÇÃO [NÍVEL SUPERIOR]	195,00
FISCALIZAÇÃO [NÍVEL MÉDIO]	115,00
MOTORISTA	115,00
ATENDENTE DE FARMÁCIA / RECEPÇÃO / LIMPEZA	95,00

TABELA VI – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2%
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	5%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	5%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	5%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS.	8%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	10%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	15%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	30%



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; Representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; Conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Atua como contato entre as Secretarias e Órgãos e Governança de TI da Prefeitura, prestando assistência para as questões relacionadas à tecnologia, tanto de uma perspectiva comercial quanto técnica; Assegura o suporte técnico e administrativo por meio do planejamento, da organização e da execução de atividades relacionadas à



	gestão de tecnologia da informação; Executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA TRIBUTÁRIO	Exercer atividades de natureza técnica, acessórias, preparatórias ou complementares ao exercício das atribuições, lançar os respectivos créditos tributários municipais, atuar no exame de matérias e processos administrativos, participar de atividades de pesquisa e investigação fiscais, realizar diligências e executar procedimentos de controle, analisar e revisar declarações, acompanhar e auditar as atividades dos sistemas informatizados, bem como gerenciar as atividades na área de tecnologia da informação, exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades, elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar bem como em relação a processos de restituição de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; Executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, favorecendo o processo de gestão democrática; Executar outras tarefas correlatas.
BIÓLOGO	Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos, orientarem, dirigir, assessorar fundações, sociedades e associações de classe, entidades autárquicas do Poder Público, no âmbito de sua especialidade, realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado; Executar outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; Escrituração



	<p>regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios em período conforme a legislação em vigor; Executar outras tarefas correlatas.</p>
EDUCADOR FÍSICO	<p>Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; Realizar atendimento em grupos; Realizar consultas compartilhadas; Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; Promover atividades de educação permanente; Promover ações em práticas integrativas e complementares (PICs); Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; Promover atividades de lazer e recreação; Realizar visitas domiciliares; Trabalhar em rede de serviços; Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; Estruturar ações de atividade física e práticas; Executar outras atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO	<p>Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.</p>



ENGENHEIRO AGRÔNOMO	<p>Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ENGENHEIRO AMBIENTAL	<p>Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos; Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; Contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; Participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; Participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; Planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações da Empresa ou os conveniados com entidades externas; Elaborar e acompanhar projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades</p>



	correlatas ao ecossistema terrestre no âmbito do Município; Executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO	Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parâmentar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.
FONOAUDIÓLOGO	Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar



	<p>exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para melhorar o desempenho escolar; encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; Executar outras atividades correlatas.</p>
GESTOR GOVERNAMENTAL	<p>Formular, implementar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas, gestão fiscal, ordenamento jurídico, controle interno, informação e tecnologia de informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio, aquisições governamentais e afins; Desenvolver estudos, pesquisas e capacitações necessárias à melhoria dos processos e sistemas da Administração Pública; Prover assistência aos órgãos e programas da Administração Pública e articular-se com outras organizações de interesse comum para o desenvolvimento e melhoria das ações de governo; Formular, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico e ambiental, incluindo saúde, segurança, educação, trabalho e renda, agricultura, infra-estrutura, ciência e tecnologia, participação social, regulação, habitação, mobilidade urbana, esporte e lazer, assistência social, turismo, trânsito e transporte, meio ambiente e afins; Desenvolver estudos, pesquisas e capacitações necessárias à melhoria das políticas públicas municipal; Executar outras atividades correlatas.</p>
JORNALISTA	<p>Produzir conteúdo jornalístico sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no município; Acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias; Elaborar releases, prospectos, organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional; Instituir e executar a política de comunicação e relação com a imprensa; Executar outras atividades correlatas.</p>
MÉDICO CLÍNICO GERAL	<p>Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar</p>



	atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Executar outras atividades correlatas.
MÉDICO VETERINÁRIO	Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Executar outras atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais, Escolas e Creches; Executar outras atividades correlatas.
ODONTÓLOGO	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades correlatas.
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Executar atividades relacionadas à defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a



	<p>tomada de decisões; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; Executar outras atividades correlatas.</p>
PSICÓLOGO	<p>Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos de caráter preventivo ou terapêutico, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Realizar atividades de apoio à Coordenação de projetos em diversas áreas de atuação; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.</p>
REGENTE DE BANDA MARCIAL	<p>Profissional responsável por reger, dirigir, coordenar e liderar as atividades musicais realizadas com todo o corpo musical e coreográfico, para que apresentem coesão e coerência e sua manifestação; Zelar com o máximo interesse, pela conservação dos instrumentos, uniformes, materiais do corpo coreográfico e acessórios em geral, orientando cada integrante nestas providências, exigir aplicação e competência dos músicos componentes da Banda Marcial Municipal;</p>



	<p>Participar dos eventos, festivais e afins organizados e/ou promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e/ou outras instituições, desde que mediante autorização expressa; Executar outras atividades correlatas.</p>
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<p>Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de licitações; Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda documentação referente; Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação; Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; Executar outras atividades correlatas.</p>
TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>Atuar em equipe multi-profissional; Atuar em projetos terapêuticos; Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; Elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; Prescrever e analisar órtese/prótese; Avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades correlatas.</p>



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a área; Cadastrar todas as pessoas de sua área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</p>	<p>Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realizar as ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Identificar os casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem a</p>



	<p>avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Executar outras atividades correlatas.</p>
AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	<p>Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; Lavar autos de infração, notificando, intimando e atuando a fim de fazer valer o código de postura existente; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; Acompanhar a tramitação de processos de obras; Executar outras atividades correlatas.</p>
AGENTE DISCAL DE TRIBUTOS	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; Controlar, fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Exercer o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações</p>



	referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos; Analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; Executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Executar atividades de natureza técnica, de apoio as instâncias superiores; Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos conforme normas técnicas; organizar e manter cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, orientar a distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências originadas no setor e recebidas; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, controlando e emitindo informações; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados ao apoio na elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
ATENDENTE DE FARMÁCIA	Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas recebendo, estocando, e fornecendo medicamentos; Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Separar requisições e receitas; providenciar, através de computadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Recepção, atendimento e prestação de informações ao público; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR TÉCNICO	Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos conforme normas técnicas; organizar e manter cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, orientar a distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências originadas no setor e recebidas; Orientar e executar as demais atividades de apoio administrativo, conforme orientação e determinação do superior imediato; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação



	<p>de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas.</p>
EDUCADOR SOCIAL	<p>Desenvolver atividades de atendimento às crianças e adolescentes, em unidades de abrigo, quanto à entrada, adaptação e saída, alimentação, higiene, cuidados básicos de limpeza e saúde, repouso, atividades lúdicas e pedagógicas; detectar e informar eventuais irregularidades com os abrigados; acompanhar abrigado em atendimentos médico, odontológico e psicológico; Manter a execução de ações com o abrigado, em termos de convívio social e condições do espaço físico; Receber e entregar crianças aos responsáveis e controlar frequência dessas em centros de desenvolvimento infantil; Promover a adaptação de crianças recém-admitidas; Identificar problemas de aprendizagem, de saúde e sociabilização de crianças; Ministrar cursos de atividades manuais, como pintura, crochê, tricô, bordado e outros, junto a grupos sociais do Município; Participar na organização e execução de eventos; desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais de diversas faixas etárias; Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento de usuários; Comunicar ao Conselho Tutelar situações de crianças e adolescentes que se encontrem em risco pessoal ou social; Viabilizar alternativas para retorno de pessoas aos seus locais de origem; Executar outras tarefas correlatas.</p>
MONITOR DE ALUNOS	<p>Gerenciar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela; Organizar e participar da rotina; Monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; Despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres observando a faixa etária correspondente; Atender aos discentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; Orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; Trabalhar valores morais e os limites; Coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; Manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; subsidiar e orientar as crianças em suas atividades pedagógicas, recreativas, lúdicas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso; estimular o envolvimento da família no processo educacional e de desenvolvimento das crianças e adolescentes; Desenvolver o planejamento elaborado e orientado pelo profissional responsável; elaborar o planejamento das atividades; Prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da</p>



	<p>disciplina ou qualquer anormalidade verificada; Receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; Participar de capacitação dentre as funções afins; Participar dos eventos organizados pela escola; Executar outras tarefas correlatas ao desenvolvimento do ensino.</p>
ORIENTADOR SOCIAL	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de</p>



	<p>situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
SANITARISTA	<p>Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM	<p>Orientar agricultores na execução do plantio, adubação,</p>



AGROPECUÁRIA	cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros; Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; Atuar em equipe multiprofissional; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos



	<p>equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; Definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; Instalar e operar equipamentos de informática; Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ANÁLISES CLÍNICAS	<p>Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	<p>Conduzir, dirigir e executar os trabalhos de sua especialidade; Atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para sua especialidade; Responsabilizar -se pela elaboração e execução de projetos; Organizar e atuar em campanhas de mudanças,</p>



	adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente; Aplicar princípios e utilizar tecnologia de prevenção e correção da poluição; Coletar, armazenar e interpretar dados e documentação ambientais; Atuar na minimização de impactos ambientais; Intervir em situação de risco ambiental, acionando, se for o caso, o poder público e a sociedade de modo geral; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; Operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética.) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o odontólogo em ambientes clínicos e hospitalares; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO –
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

AGENTE ADMINISTRATIVO	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e
------------------------------	--



	<p>atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	<p>Executar serviços de manutenção nos imóveis da prefeitura como construção, reforma, pintura de prédios, reparos nas instalações elétrica e hidráulica, bem como serviços de carpintaria e marcenaria; auxiliar na instalação e conserto da rede elétrica; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Zelar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; Efetuar limpeza nos locais de serviço; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE MECÂNICO	<p>Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou</p>



	<p>de motores de veículos e máquinas; Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
GUARDA PARQUE	<p>Exerce vigilância nas Unidades de Conservação do Município sob sua guarda, percorrendo a propriedade ou observando-a dos pontos de observação com a finalidade de localizar incêndios e descobrir irregularidades; Participar do combate a incêndios florestais, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo aceiros e lançando mão de outros meios para evitar a propagação do sinistro; Auxiliar para desimpedir estradas e outras vias de circulação, removendo árvores e outros obstáculos, para possibilitar o livre trânsito de pessoas e veículos; Conservar as trilhas e estradas internas nas Unidades de Conservação em boas condições; Participar de programas de educação ambiental; Orientar o público, acompanhar visitantes e pesquisadores; Conduzir veículos oficiais para realização de suas atividades; Zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta; Executar outras tarefas correlatas.</p>
INSPETOR DE ALUNOS	<p>Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de</p>



	<p>presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.</p>
LUBRIFICADOR	<p>Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; Usar a bomba de lubrificação adequadamente; Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; Tocar as juntas e muda o elemento do filtro; Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; Executar outras tarefas correlatas.</p>
MECÂNICO	<p>Atividades de natureza qualificada envolvendo tarefas relacionadas à mecânica em geral, de veículos, máquinas auxiliares, aparelhos e instrumentos e em geral equipamento rodoviário, lendo e interpretando desenhos, manuais, catálogos técnicos, identificando peças e defeitos nos diversos conjuntos, lendo também aparelhos de medição; Executar outras tarefas correlatas.</p>
MERENDEIRA	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos e servir de</p>



	acordo com as orientações dos nutricionistas; Manter rigorosa higiene pessoal e da cozinha; Executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Dirigir veículos leves, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerário estabelecidos conforme instrução específicas; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito qualquer defeitos observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidado ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos; Executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS	Dirigir veículos leves e pesados, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerário estabelecidos conforme instrução específicas; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito qualquer defeitos observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade bem como pela segurança da carga transportada; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavrar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em



	trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
RECEPCIONISTA	Recepciona visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências do Órgão; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do Órgão, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Zelar pelo equipamento telefônico; Executar outras tarefas correlatas.
TRABALHADOR BRAÇAL	Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
VIGILANTE	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Chefiar, orientar, e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do gabinete; Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do gabinete do prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do
--------------------------------------	---



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



	<p>gabinete do prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	<p>Assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, por sua natureza necessitam vínculo de confiança e pertinentes com o projeto do governo; Coordenar a execução de reuniões, marcando e cancelando compromissos, organização de eventos e viagens, bem com o cuidar da agenda pessoal do prefeito; Assessorar o Prefeito no gerenciamento dos programas prioritários do Gabinete, garantindo a organização e manutenção das rotinas necessárias à produção dos resultados esperados; Promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; Executar outras tarefas correlatas.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	<p>Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referente a imprensa; Acompanhar o Prefeito Municipal em atos, solenidades, inaugurações e atividades merecedoras de divulgação interna ou externa; Atender os jornalistas e respondê-los sobre as demandas solicitadas; Atuar na divulgação de notícias institucionais do Poder Executivo Municipal; Executar outras tarefas correlatas.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	<p>Planejar, articular, coordenar e gerenciar 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 diretores, 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; Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; 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; Implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas; Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido na Constituição Federal; 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 dos</p>



	<p>formulários de Notificação Preliminar de Desastres de Avaliação de Danos e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; Propor ao Prefeito Municipal à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil; 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; Participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340/2010 ou outra legislação vigente; Promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento de voluntários; Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal; Executar outras tarefas correlatas.</p>
DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	<p>Praticar os atos decorrentes de sua competência, ou cuja competência lhe tenha sido delegada; Dirigir os trabalhos da junta militar e orientar a execução de suas atividades para a consecução dos objetivos do sistema de pessoal do exército; Acompanhar, orientar e controlar os trabalhos desenvolvidos pelos órgãos de execução do sistema de serviço militar, identificação e mobilização; Executar outras tarefas correlatas.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	<p>Coordenar a implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais; Assessorar o chefe imediato em que estiver lotado nas questões técnicas de sua atuação, propondo programas e ações que respondam aos planos de governo; Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à sua atuação; Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da unidade e propor os ajustamentos necessários; Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas, através de orientação, coordenação, controle e avaliação da Diretoria; Executar outras tarefas correlatas.</p>
CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS	<p>Organizar as solenidades e eventos oficiais do município; Acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito Municipal, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município; Recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSISTENTE DE GABINETE	<p>Assessorar o Gabinete do Prefeito nas atividades ligadas às relações com a comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário; Manter o Gabinete do Prefeito informado sobre notícias de interesse do município;</p>



	<p>Coordenar as atividades de interação entre Prefeitura Municipal e a comunidade em geral, atuando como o porta voz do Gabinete do Prefeito; Promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; Executar outras tarefas correlatas.</p>
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	<p>Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas e orientando a atuação dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; Propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; Receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores; Apresentar ao Prefeito Municipal proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSESSOR JURÍDICO	<p>Promover estudos e pesquisas jurídicas solicitadas pelo Procurador Geral e pelos demais Procuradores; Auxiliar o Procurador Geral e os demais Procuradores nos trabalhos jurídicos; Apresentar ao Procurador Geral do Município sugestões que possam auxiliar e melhorar a eficiência dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município, relacionados à sua área de atuação; Cumprir todas as demais atribuições designadas pelo Procurador Geral do Município, bem como pelos demais procuradores; Manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Executar outras atividades correlatas.</p>
COORDENADOR DO PROCON MUNICIPAL	<p>Promover reuniões de conciliações entre consumidor e fornecedor; Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente; Construção de procedimento-padrão para a elaboração de pareceres; Recepcionar e orientar o consumidor; Elaborar minutas, contratos, convênio e demais documentos de interesse do PROCON Municipal; Manter informações atualizadas sobre reclamações do consumidor; Registrar as denúncias no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - SINDEC e tomar medidas para solucioná-las; Instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor; Promover junto à polícia a instauração de inquérito para apreciação de delito contra os consumidores, nos termos da lei; Acompanhar as reclamações encaminhadas à defensoria pública ao ministério público e aos juzizados especiais; Atendimento hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer jurídico, em conformidade com a natureza da consulta; Manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços. Orientar e instruir os</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



	atendentes do PROCON Municipal; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando execuções, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo.
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO	Executar o controle programático e orçamentário das atividades do Município; Monitorar e analisar a execução orçamentária e financeira; Desenvolver novas metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais junto às unidades de planejamento setoriais; Elaborar, coordenar e gerenciar os indicadores do Plano Plurianual – PPA; Atualizar informações e dados relativos ao Plano Plurianual – PPA no Portal da Transparência; Estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município; Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento; Efetuar avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município; Analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município; Executar outras atividades correlatas.
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados; Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria; Promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria; Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; Despachar com o Secretário; Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos; Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste; Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; Executar outras tarefas correlatas.
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a Superintendência; Coordenar a gestão de aquisições e contratos do Município; Gerenciar a implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal; Orientar as demais unidades da Administração Municipal na programação e padronização de compras e serviços; Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados na Superintendência, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins; Gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos da



	Superintendência, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento; Velar pela capacitação continuada dos servidores lotados na Superintendência; Executar outras atividades correlatas.
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	Exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das atividades e dos procedimentos contábeis e fiscais, para o adequado registro dos atos e dos fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal; Supervisionar a elaboração de balancetes e demonstrações, o encerramento e abertura das escritas contábeis e do desempenho econômico e financeiro do Município; Atestar os registros, os balanços e as demonstrações, autorizar a criação, alteração e extinção de contas e eventos, bem como orientar a elaboração de relatórios contábeis; Orientar e controlar as atividades relativas à evolução da dívida pública municipal e aos limites constitucionais; Executar outras atividades correlatas.
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	Coordenar a elaboração de estudos para a formulação da política econômico-tributária do Município; Coordenar a realização estudos para a elaboração de leis tributárias e de sua regulamentação; Coordenar a programação da arrecadação de tributos e o respectivo controle; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	Promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Planejamento Governamental; Promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de Planejamento Governamental; Desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com a unidade central de Planejamento Governamental; Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria; Planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas; Analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual; Subsidiar o titular do órgão com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria; Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria; Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais; Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria; Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União e com o Estado; Supervisionar, averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União e com o Estado; Colaborar com o



	<p>gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à Tecnologia da Informação; Elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Gerência; Prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de toda a Administração; Avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática; Armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos da Administração, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção; Implementar, ajustar e administrar o banco de dados; Realizar atendimento e treinamento de usuários; Indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Dirigir as atividades diretamente relacionadas à administração de recursos humanos; Coordenar e executar a política de administração dos Recursos Humanos da Prefeitura; Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura; Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Prefeitura; Propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso; Aprovar escala de férias, em coordenação com as demais unidades orgânicas da Prefeitura; Propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções; Coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento; Providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente; Preparar relatório mensal das atividades e encaminhar ao Secretário; Coordenar estudos de classificação de cargos e vencimentos; Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura; Providenciar o expediente relativo à admissão e dispensa de servidores da Prefeitura; Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função; Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes; Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente; Orientar o servidor, esclarecendo</p>



	sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial; Executar outras tarefas correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRETAS	Analisar, conferir e supervisionar os processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a legislação em vigor; Promover a análise prévia da documentação que compõem os processos de contratação direta, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa, para a consequente aprovação pelo Secretário; Proceder à revisão quanto à formalidade, regularidade e legalidade dos documentos e processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação submetidos à apreciação do Secretário, subsidiando-o com informações técnicas; Realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à sua apreciação, assegurando que os pontos levantados pela sua verificação sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITADAS	Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo por Unidades da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras; Proceder estudos, em articulação com os demais Unidades, e, propor a programação anual de compras da Administração Municipal; Promover a implantação e a manutenção de sistemas de gerenciamento de compras e de contratação de serviços; Promover a análise, conferência e supervisão dos processos de compras e prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de processo licitatório; Desenvolver e propor a padronização do Catálogo Geral de Materiais da Administração Municipal; Promover a manutenção e a ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal, acompanhando o registro cadastral e verificando a documentação necessária à instrução dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento do registro; Propor e elaborar normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e prestar assistência técnica na instrução de processos, elaboração de pareceres, documentos e demais atos oficiais e normativos do Departamento; Proceder a análise das solicitações de compras de bens/serviços e realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos referentes à gestão e ao planejamento das compras; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E EXECUÇÃO CONTRATUAL	Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório; Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização; Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de



	<p>habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração; Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes; Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas; Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; Realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva; Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato; Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual; Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos; Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p>	<p>Assessorar a Secretaria nos assuntos de sua competência; Coordenar a execução orçamentária; Participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual; Solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento conforme previsto em Lei; Acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria; Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento; Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento; Acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas; Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios; Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária; Executar outras atividades correlatas.</p>



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelo Superiormente; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado da Tesouraria; , Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECAÇÃO	Programar, orientar e supervisionar as atividades dos diversos órgãos de controle da arrecadação e fiscalização tributária relativas às rendas Imobiliárias e Mobiliárias do Município, bem como a supervisão e direção técnica de toda ação fiscal; Coordenar as atividades inerentes ao controle do processo de arrecadação de tributos na sua esfera de atuação; Expedir atos normativos e ordens de serviço, obedecidas às disposições legais e regulamentares; Realizar diligências processuais necessárias à implementação dos sistemas de controle e fiscalização da arrecadação; Autorizar a emissão e reemissão das guias dos tributos da sua competência, nos termos dos procedimentos administrativos regulares; Organizar a relação dos contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias; Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com o controle do contribuinte ou responsável do crédito tributário, de modo que seja ele informado, lançado, inscrito em Dívida Ativa ou parcelado; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE SECRETARIA	Atender as determinações do seu superior; Prestar informações ao público, sobre assuntos afetos a Gerência que estiver lotado; Protocolar entrada de documentos e encaminhar ao órgão competente; Proceder ao encaminhamento das correspondências através do protocolo próprio às Gerências interessadas; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL	Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município; Elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes; Manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município; Proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	Apoiar a Diretoria na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades; Acompanhar as determinações do Superintendente, relativas a cada seção, objetivando o



	<p>cumprimento das obrigações e mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes ou negligenciadas; Desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSESSOR ESPECIAL	<p>Assistir aos superiores em sua representação institucional, nos contatos com as demais unidades administrativas da Administração Municipal, dos demais Poderes e autoridades, no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.</p>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	<p>Administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando execuções, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo.</p>
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA	<p>Acompanhar e monitorar os indicadores: frequência de alunos, professores e funcionários; movimento, rendimento e fluxo escolar; desempenho acadêmico em avaliações externas e internas; ambiente educativo e espaço físico das escolas de sua abrangência; Acompanhar e monitorar os processos escolares: matrícula e lotação; planejamento pedagógico; prática pedagógica e avaliação da aprendizagem das escolas de sua abrangência; Acompanhar e monitorar os instrumentos de gestão: calendário escolar; regimento escolar; plano de ação; Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento da Escola das escolas de sua abrangência; Participar da organização da pauta de reuniões com os Diretores escolares da Rede Municipal de Ensino; Monitorar a alimentação do Sistema de Gestão Escolar pelas escolas da Rede Municipal de Ensino; Consolidar dados e indicadores das escolas da Rede Municipal de Ensino; Despachar processos referentes às unidades de ensino Rede Municipal de Ensino; Apropriar-se dos programas e políticas implementados pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas.</p>
SUPERINTENDENTE DE CULTURA	<p>Formular a política cultural do Município; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão; Documentar as artes populares; Executar outras atividades correlatas.</p>
SUPERINTENDENTE DE ESPORTES	<p>Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais</p>



	<p>pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; Desenvolver programas em conjunto com as demais Gerências Municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; Executar outras atividades correlatas.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<p>Desenvolver estudos e pesquisas objetivando o estabelecimento de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino, na modalidade de Educação Infantil; Realizar pesquisas junto às unidades para obter dados acerca da realidade educacional do município, através dos indicadores educacionais na modalidade de Educação Infantil; Incentivar a produção e divulgação dos conhecimentos e experiências de sucesso desenvolvidas na rede; Coordenar e acompanhar a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das Unidades Escolares e gerenciar o processo de trabalho das equipes pedagógicas escolares; Executar outras atividades correlatas.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	<p>Desenvolver estudos e pesquisas objetivando o estabelecimento de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino, na modalidade de Ensino Fundamental; Realizar pesquisas junto às unidades para obter dados acerca da realidade educacional do Município, através dos indicadores educacionais na modalidade de Ensino Fundamental; Incentivar a produção e divulgação dos conhecimentos e experiências de sucesso desenvolvidas na rede; Coordenar e participar do processo de Estudo e reflexão da práxis educativa desenvolvida pelos profissionais do Ensino Fundamental e Projetos Educacionais; Coordenar e acompanhar a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das Unidades Escolares e gerenciar o processo de trabalho das equipes pedagógicas escolares; Coordenar os processos de avaliação interna e externa do sistema de ensino; Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de formação continuada dos Profissionais da educação com vistas à consolidação do processo administrativo e do currículo do Ensino Fundamental e Projetos Educacionais; Executar outras atividades correlatas.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	<p>Promover e aprimorar a Política de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino; Assegurar aos estudantes com deficiência, TEA e altas habilidades/superdotação o acesso, a permanência e a participação nas unidades educativas da Rede Regular de Ensino; Planejar, executar e coordenar a formação continuada de professores de Educação Especial, Libras, Auxiliares Intérpretes Educacionais e profissionais do serviço de apoio; Estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior, objetivando a realização de pesquisa, estudo e projetos de extensão; Aderir e apoiar os programas do Ministério da Educação que contribuem para a qualificação dos serviços da Educação Especial; Coordenar os serviços da Educação Especial e realizar o assessoramento pedagógico às unidades</p>



	<p>educativas, orientando os professores de Educação Especial e Libras, bem como os professores Auxiliares Intérpretes Educacionais e os profissionais do serviço de apoio, no desempenho de suas atividades educativas junto aos estudantes com deficiência, TEA e altas habilidades/superdotação; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL</p>	<p>Atuar nas diferentes modalidades da educação básica da Secretaria; Realizar cursos de capacitação e formação continuada para profissionais da educação, trabalhando temas pertinentes à área de psicologia; Assessorar dirigentes educacionais quanto às dificuldades surgidas na Unidade Escolar e que sejam pertinentes à área de psicologia; Orientar pais, professores, Monitores e demais funcionários da Unidade Escolar quanto a problemas comportamentais ou de conduta apresentados pela criança; Participar e dirigir reuniões com responsáveis e familiares, abordando temas sobre desenvolvimento infantil, seus problemas e dificuldades, sempre que solicitado; Esclarecer continuamente pais e professores sobre as dificuldades da criança, próprias de sua fase de desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão; Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento; Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua; Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas; Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas; Acompanhar a execução financeira dos contratos e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna; Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Secretaria, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO CULTURAL E EVENTOS</p>	<p>Gerenciar a promoção de atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins; Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte; Organizar e apresentar: conferências culturais, Work shop, palestras; Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da como: Paixão de Cristo, Corpus Christi, campanhas educativas, ações culturais nos bairros; Catalogar e mapear artistas da cidade e da região; Cooperar com as outras Gerências na elaboração e viabilização de projetos; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE</p>	<p>Supervisionar o desenvolvimentos de projetos de lazer e esportivos, assegurando o planejamento, o acompanhamento</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS



DESPORTO DE RENDIMENTO	e a avaliação das ações previstas; Assessorar o Superintendente de Esportes quanto as informações relativas a projetos esportivos; Acompanhar o calendário de projetos dos governos estadual e federal que tratem de ações esportivas ou correlatas; Fornecer dados para as áreas da municipalidade que realizem a captação de recursos para projetos esportivos junto à União e/ou Estado; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando a Procuradoria Geral do Município; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências das unidades escolares; Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede física, hidráulica, hidrosanitária e elétrica (investimentos, melhoria, etc.); Controlar as necessidades de materiais de manutenção; Propor melhorias e/ou modificações; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA	Administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando execuções, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo.
SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO EM SAÚDE	Planejar, organizar, supervisionar e monitorar as ações de assistência à saúde desenvolvidas no Município; Promover a integração sistêmica de ações e serviços de saúde, com provisão de atenção contínua, integral, de qualidade, responsável e humanizada; Coordenar e supervisionar a aplicação dos recursos destinados às ações de atenção à saúde advindas do Ministério da Saúde; Organizar, coordenar e supervisionar a análise e a publicação dos dados da atenção à saúde; Promover a integração das ações de atenção à saúde com as de vigilância em saúde, bem como com outras áreas da saúde e da administração pública; Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção primária à saúde; Organizar e apoiar eventos científicos e culturais e outras atividades na área de atenção à saúde; Promover a formação de equipes técnicas em gestão de atenção à saúde; Executar



<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA</p>	<p>outras atividades correlatas.</p> <p>Planejar, monitorar e avaliar ações e projetos estratégicos da atenção básica; Realizar análise de viabilidade das ações e projetos estratégicos propostos pela Superintendência de Serviços de Saúde; Captar recursos para a viabilização, implantação ou implementação de ações, projetos e programas; Organizar, monitorar e avaliar os processos de trabalho junto as unidades de saúde, detectando problemas e propondo ações de superação, mantendo coerência com a sua missão institucional; Assessorar a Superintendência de Serviços de Saúde na coordenação de propostas de educação permanente em saúde, que visem à melhoria da qualidade do atendimento prestado; Subsidiar a gestão colegiada do Plano Municipal de Saúde e /ou outros planejamentos necessários para o desempenho das atividades; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO</p>	<p>Estabelecer mecanismos de referência e contra-referência com outros municípios, de acordo com uma programação pactuada integrada (compra e venda de serviços); Emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: autorização prévia de internação, autorização de realização de exames de média e alta complexidade e autorizações de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município; Definir a programação físico-financeira dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados de acordo com a sua capacidade instalada e necessidade e disponibilidade do município; Monitorar e avaliar as unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos, financeiros, contábeis e patrimoniais; Receber, conferir e processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados e emitir parecer sobre faturas de entidades contratadas e conveniadas; Auditar procedimentos, processos, registros, prontuários e quantitativos físicos, financeiros dos serviços contratados e conveniados; Verificar in loco as condições das unidades cadastradas, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; Avaliar os relatórios do sistema de controle e avaliação das contas médicas, hospitalares e ambulatoriais, bem como toda a produção de serviços de saúde, público e privado, sob a gestão do Município; Realizar a inclusão, alteração ou exclusão de dados no Sistema de Informação Ambulatorial, no Sistema de Informação Hospitalar, Sistema de Informação de Atenção Básica, Hiperdia, Pré-natal, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e Profissionais, e outros do DATASUS; Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde - CNES e CNS; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO</p>	<p>Coordenar e orientar a equipe do Departamento de Faturamento; Controlar mensalmente as autorizações de Internação Hospitalar - AIH's rejeitadas (por habilitação);</p>



	<p>Controlar mensalmente as AIH's rejeitadas (por capacidade instalada); Arquivar o espelho da AIH nos prontuários; Controlar os módulos do CNES; Controlar o quantitativo de procedimentos ambulatoriais faturados; Controlar o quantitativo de prontuários expirados; Controlar a entrada e saída de prontuários; Buscar ativamente os atendimentos/procedimentos realizados no ambulatório; Acompanhar os processos de habilitação dos serviços existentes na unidade, dentre outras atividades inerentes a função; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</p>	<p>Coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas pela Superintendência de Atenção em Saúde; Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; Articular as atividades de sua respectiva Coordenação com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</p>	<p>Manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde; Planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; Planejar as ações de vigilância sanitária e ambiental de forma integrada com as áreas da Gerência Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; Desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários e ambiental, causados pela inobservância das normas sanitárias e ambientais; Desenvolver ações de orientação da consciência sanitária e ambiental, bem como comunicar o risco sanitário à população; Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; Promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde; Promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária; Desenvolver ações para identificar os</p>



	fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; Promover a integração do Departamento de Vigilância Sanitária com as demais áreas da Gerência Municipal de Saúde, buscando desenvolvimento das ações de integração; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes de saúde bucal das unidades básicas; Acompanhar diagnóstico de saúde bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e solicitação de prótese dentária, conforme parâmetros definidos em Portaria do Ministério da Saúde; Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais e medicamentos as necessidades de insumos e equipamentos necessários; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos de odontologia e estruturais da unidade; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes a área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Saúde Pública; Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Gerência de Saúde Pública; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS	Manter atualizados o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; Auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências e Editais inerentes aos processos de aquisições; Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; Atender às requisições de materiais das Unidades da Rede Municipal de Saúde; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento



	<p>adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; Realizar o inventário anual; Executar outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	<p>Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Diretor do Departamento de Apoio Administrativo; Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria; Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive; Manter controle das carteiras de habilitação e cursos específicos dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente; Executar outras atividades correlatas.</p>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	<p>Administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando execuções, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo.</p>
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS	<p>Coordenar e acompanhar as ações de assessoramento técnico, jurídico e financeiro da Secretaria, emitindo parecer quando solicitado; Assessorar tecnicamente o Secretário nos assuntos referentes às áreas da assistência Social e promover estudos e levantamentos que subsidiem a tomada de decisões; Responsabilizar-se pelo acompanhamento técnico e administrativo dos convênios e contratos vigentes na Secretaria; Supervisionar o andamento de todos os processos internos referentes à matérias da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.</p>
SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO SOCIAL	<p>Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais; Assessorar o Secretário nas questões técnicas de sua atuação, propondo programas e ações que respondam aos planos de governo; Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à sua atuação; Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários; Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação do</p>



	departamento de projetos habitacionais; Executar outras atividades correlatas
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Coordenar as atividades de convivência e de fortalecimento de vínculos, gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município; Coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar; Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; Coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s)



	<p>serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à formulação e execução de projetos destinados à implementação de empreendimentos habitacionais destinado à população de baixa renda; Apoiar tecnicamente o Superintendente de Habitação Social na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais; Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado inerente às áreas de habitação; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSFERÊNCIAS DE RENDAS E BENEFÍCIOS</p>	<p>Gestão, orientação e o controle do programa Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada e os Benefícios Eventuais, dos serviços de gestão do cadastro único e da concessão da Carteira do Idoso; Cumprir o protocolo de gestão integrada entre serviços e transferência de renda; Acompanhar mensalmente, junto as Gerências Municipais de Saúde e Educação o cumprimento das condicionantes do PBF; Manter a verificação e controle da concessão ou manutenção das condicionantes do PBF, para fins de detectar irregularidades e promover a sua suspensão; Promover a inclusão ou atualização do CadÚnico de munícipes em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico; Sistematizar as informações enviadas pelas Coordenadorias da Gerência, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas do PBF e do BPC de acordo com as diretrizes federal e estadual; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE</p>	<p>Atuar em conjunto com os demais Órgãos da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definição de áreas de instalação dos polos de oferta de serviços; Contribuir com a implantação e coordenar os projetos voltados para o público em questão, prioritariamente, os que atuam no contra-turno escolar, visando a prevenção de riscos e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Atuar em articulação com os CRAS e o CREAS; Identificar dentre o público atendido, as situações de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou da fragilização de vínculos afetivos e encaminhar os casos para</p>



	<p>acompanhamento pela rede de serviços, fazendo o devido monitoramento da evolução dos casos; Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir a inclusão de indivíduos e famílias atendidos nos programas de transferência de renda; Promover a articulação com os demais setores de rede de serviços do município com a finalidade de oferecer ao público atendido o acesso a outros espaços e atividades que contribuam para o desenvolvimento de sua capacidade crítica; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo; Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a esta política; Executar outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DA DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	<p>Coordenar as atividades de proteção social de média e alta complexidade na prestação de serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos, orientando as ações e atividades dos profissionais colocados sob sua autoridade, para promover a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar ações para os (as) usuários (as); Propor ações medidas e iniciativas para articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Executar outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS	<p>Coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso; Zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso; Promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação de vínculos familiares dos idosos; Participar e promover campanhas voltadas para o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa; Promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas; Acompanhar a execução do BPC; Executar outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	<p>Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; Coordenar a capacitação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Coordenar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Executar outras atividades correlatas.</p>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	<p>Administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando execuções, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo; Executar outras atividades correlatas.</p>
SUPERINTENDENTE DE	<p>Apoiar o planejamento e monitorar as obras públicas</p>



OBRAS PÚBLICAS	executadas pela Gerência; Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade; Encaminhar as instruções e se manifestar tecnicamente nas licitações e contratações de construções e obras públicas; Enviar com antecedência a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras do Município à unidade de compras para as providências de aquisição; Orientar e supervisionar a conservação e manutenção da frota municipal, baixando normas para aperfeiçoar o funcionamento da unidade; Inspeccionar os caminhos, estradas e pontes localizados no Município, determinando os serviços de conservação, nivelamento e outros reparos que se fizerem necessários para sua perfeita utilização pelos munícipes; Executar outras atividades correlatas.
SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA	Aprovar projetos de engenharia; Fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município; Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins; Articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos; Assessorar a Gerência de Aquisições Governamentais quanto as licitações públicas de serviços de engenharia; Executar outras atividades correlatas.
SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito desenvolvidas sob seu controle, no nível municipal; Assessorar o Secretário na formulação e execução das políticas relacionadas com a administração dos sistemas de transporte público e do trânsito; Executar outras tarefas correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	Responsabilizar-se por construções, reformas, conservação e manutenção de pontes, pontilhões, bueiros, galerias, muros de proteção de encostas e outros serviços inerentes, no interior do Município; Responsabilizar-se pela desobstrução, macadamização, roçada, alargamento, compactação em estradas municipais, bem como nas vias de acesso às propriedades rurais; Inspeccionar sistematicamente as estradas municipais e toda a zona rural do Município, com a finalidade de executar as intervenções necessárias pela Superintendência sob sua responsabilidade; Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras de infraestrutura e nas estradas municipais; Elaborar e encaminhar ao Gerente Municipal de Infraestrutura, relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MAQUINÁRIOS E MANUTENÇÃO	Gerenciar o controle e a administração dos veículos, máquinas e equipamentos de seu uso; Gerenciar a manutenção e conservação da frota pública municipal; Programar, controlar e registrar os serviços executados pela frota; Controlar



	quilometragem, horário e consumo de combustível e estado dos veículos; Executar a política de manutenção preventiva da frota; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	Participar do planejamento de urbanização do Município; Promover a inspeção e fiscalização da urbanização do Município; Orientar aos órgãos sob sua gestão quanto à execução das obras de manutenção realizadas por administração direta; Propor embargos de obras na sua área específica que não atendam a um mínimo de qualidade, quando realizadas por administração indireta; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; Desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela justiça; Elaboração de processos de demolições e embargos com o conseqüente acompanhamento policial; Despachos e encaminhamento de processos (construções, viabilidade, alinhamento de muro, etc); Encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança na Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças; Emissão de relatórios semanais e mensais; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	Supervisão das atividades relativos a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do município, através da captação de recursos de outros entes federativos e mesmo organismos de financiamentos ou mesmo entidades não governamentais; Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração; Supervisionar a tramitação de projetos técnicos; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA	Acompanhar e realizar trabalhos pertinentes a manutenção de veículos e máquinas pertencentes à frota municipal; Fazer o acompanhamento, bem como emissão de relatórios periódicos com informações de suas atividades; Acompanhar a execução dos serviços prestados; Atuar na organização, elaborar estratégias de organizações do setor e suas atividades; Planejar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação de seu superior; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; Atender às requisições de materiais das Unidades da Rede Municipal de Saúde; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento



	adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; Realizar o inventário anual; Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE	Administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando execuções, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo; Executar outras atividades correlatas.
SUPERINTENDENTE DE ESTUDOS E CONTROLE AMBIENTAL	Promover o acompanhamento do processo de regularização ambiental em todas as suas fases; Instaurar e conduzir os processos administrativos de autos de infração de sua competência; Promover o atendimento e a resposta às denúncias e requisições provenientes de cidadãos e dos órgãos de controle no âmbito do município, relacionadas ao meio ambiente; Coordenar, as ações fiscalizatórias do cumprimento da legislação ambiental, de recursos hídricos, florestais, faunísticos e pesqueiros no âmbito do município; Indicar os servidores aptos ao credenciamento para exercer o poder de polícia ambiental no âmbito de suas competências; Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações; Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais; Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente; Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	Realizar estudos e análises ; Elaborar projetos, planejamento com vista a ações de preservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do município; Promover a integração da comunidade à política de meio ambiente desenvolvida pelo município; Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para a execução e desenvolvimento de projetos ambientais; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	Implantar, fiscalizar e administrar as unidades de conservação e áreas protegidas de interesse ambiental; Coordenar os serviços de fiscalização e controle das atividades causadoras de agressão ao meio ambiente; Promover a conscientização da proteção do meio ambiente através de ações conjuntas no âmbito da educação ambiental, visando a construção de uma cidadania ambiental; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor; Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação, Cultura e Esportes,



	visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; Gerenciar o desenvolvimento de projetos e ações na área de vigilância, fiscalização e proteção ambiental; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO TURISMO	Promover articulações interinstitucionais junto a Poderes, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas, em nível nacional e estadual; Promover articulações interinstitucionais com Agências de Desenvolvimento e Organizações Não Governamentais com sede, escritórios e âmbito de atuação nas diversas regiões e nos diversos Estados do País; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMÉRCIO	Assessorar o Secretário em todas atividades vinculadas a indústria e ao comércio; Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria; Planejar, elaborar e coordenar os serviços inerentes à indústria e ao comércio; Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Propor a política de desenvolvimento científico e tecnológico para os agronegócios; Definir as linhas estratégicas de atuação do Departamento, de acordo com as políticas públicas estabelecidas para o setor; Estabelecer as diretrizes programáticas, visando à efetividade na aplicação dos recursos disponíveis; Acompanhar o cumprimento das metas e dos programas estabelecidos, propondo medidas para sua concretização; Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO MUNICIPAL	Aplicar a legislação prevista para o Serviço de Inspeção dos Produtos de Origem Animal; Determinar a escala de atendimento das agroindústrias registradas no SIM; Cobrar e manter de seus auxiliares os serviços pertinentes à área de atuação; Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento; Fazer a inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel; Apreender, reter produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores; Apreender, reter produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar os infratores; Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO AO EMPREENDEDORIS-MO	Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como com a iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; Monitorar e avaliar



	os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR	Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades afetas à execução das ações de produção, organização, comercialização, capacitação, associativismo e cooperativismo solidário, Segurança Alimentar e Nutricional; Assistência técnica e articulação para o desenvolvimento territorial, assegurando um desenvolvimento sustentável e a participação igualitária de mulheres, jovens, no âmbito da Secretaria em parceria com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos; Executar outras atividades correlatas.
CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL	Fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, bem como no cumprimento dos limites previstos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição Federal; Encaminhar o Relatório de Controle Interno ao Executivo Municipal, conforme disposto na legislação; Encaminhar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis, resoluções, instruções normativas e ou decisões normativas, expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado; Tomar providências imediatas quanto ao atendimento de solicitações do Executivo Municipal, do Tribunal de Contas ou do Ministério Público; Apurar e dispor sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada; expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais e administrativas concernentes ao Poder Executivo; Apoiar o controle externo no exercício das suas funções; farão parte, também, das obrigações da Controladoria Geral, aquelas dispostas neste plano de cargos e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, do Regimento Interno, executar outras tarefas correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DAS CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO	Acompanhar o processo de elaboração, aprovação e execução dos instrumentos de planejamento do Município: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Acompanhar sistematicamente o cumprimento das metas do Plano Plurianual, no âmbito dos órgãos/entidades municipais, visando comprovar a conformidade de sua execução; Acompanhar o cumprimento das metas fiscais, avaliando resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, sugerindo providências a serem tomadas; Auditar os relatórios resumidos de execução orçamentária e da gestão fiscal, com vistas à emissão de parecer; Controlar os créditos orçamentários e adicionais autorizados, relativamente ao Orçamento municipal; Analisar os balancetes da execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta elaborados pelos respectivos



	<p>órgãos/entidades e consolidados pela Gerência Municipal de Planejamento e Finanças; Coletar e sistematizar dados e realizar auditorias especiais, determinadas pelo Controlador Geral, sobre aspectos relevantes das contas do Governo Municipal e que visem subsidiar a aferição e respectiva elaboração do relatório e/ou certificação do Controle Interno; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</p>	<p>Acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade, firmados com o Município; Sugerir medidas legais cabíveis e encaminhar as providências administrativas necessárias, no sentido de destacar na elaboração, na execução e na contabilidade orçamentária todos os recursos com origem em contratos, convênios, ajustes, termos de compromissos e adiantamentos; Promover as diligências necessárias para a regularização dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade firmados pelo Município; Opinar pela rejeição dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade firmados pelo Município que não atenderem os requisitos legais e formais; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>OUVIDOR GERAL MUNICIPAL</p>	<p>Estimular as diversas possibilidades de aproximação entre gestores do Poder Executivo e os cidadãos; Estreitar as relações entre os cidadãos e os executores das políticas de bens e serviços públicos; Incentivar a criação de mecanismos de diálogo entre o poder público e o cidadão; Contribuir com a melhoria do funcionamento da gestão pública, através de apontamento das falhas de administração e recomendação das possíveis correções, visando serviços ágeis e eficientes, à altura das necessidades cotidianas dos cidadãos; Contribuir com o cumprimento dos preceitos constitucionais relativos ao exercício dos direitos sociais e individuais; Receber, avaliar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos demandados pelo cidadão/usuário para providências pertinentes da administração pública; Manter relacionamento estreito e demandar ações contributivas com os demais órgãos de controle de qualidade e natureza das ações e gastos públicos, como Controladoria, Auditoria, Tribunais de Contas, etc.; que atuam no rigoroso cumprimento das normas vigentes, para correção e bom andamento da atividade da administração pública; Solicitar e/ou requerer informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do usuário; Solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão; Executar outras atividades correlatas.</p>