



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2020,
de 17 de dezembro de 2020**

Recebido em	19, 12, 20
Horário	15:00h
	
João D'Arc Dias Secretaria da Câmara Municipal	

“Institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Santa Rita do Sapucaí, Sr. **Wander Wilson Chaves**, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Artigo 1º - O Plano de Cargos e Salários do Município de Santa Rita do Sapucaí passa a obedecer ao estabelecido nesta Lei.

Artigo 2º - O reposicionamento do Servidor será feito com base nos critérios de Concurso Público, pré-requisitos e tempo de serviço.

Artigo 3º - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais é o Estatutário, nos termos do Artigo 108, da Lei Orgânica do Município e da Lei Complementar nº 01, de 13 de abril de 1992.

Artigo 4º - O Plano de Cargos e Salários compreende as funções necessárias ao desempenho das atribuições relativas à Administração Municipal e aos serviços prestados à comunidade pelo Município.

CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Artigo 5º - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – **Servidor Público Municipal** é a pessoa legalmente investida em cargos públicos de provimento efetivo ou Secretário Municipal ou Assessor Adjunto ou em comissão;

II – **Cargo** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao Servidor com denominação própria, nível e grau (Anexo 3 e 4);

III – **Provimento Efetivo** é todo aquele que é em caráter permanente;



IV – **Secretário Municipal e Assessor Adjunto**, conforme determina o Artigo 29, Inciso V, da Constituição Federal de 1988, e a Lei Municipal nº 3.138/1999, de 09 de março de 1999, terão subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

V – **Cargo em Comissão** é todo aquele que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção, chefia, assessoramento e execução, considerado em Lei de Livre Nomeação e Exoneração;

VI – **Função Gratificada** é aquela que é provida de caráter transitório, para desempenho de atividades e/ou função de assessoramento e execução, com encargo correspondente a chefia e outros que a Lei determinar, e, para isso, recebe uma complementação financeira, chamada, gratificação de função, considerado em Lei de Livre Nomeação e Exoneração;

VII – **Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes, quanto às dificuldades, responsabilidades e requisitos, para o seu exercício;

VIII – **Grau** é a escala de padrões salariais atribuídas a um determinado nível.

Artigo 6º - Na classificação de cargos se objetiva:

I – Agrupar cargos que possuam, substancialmente, conteúdos de atribuições e responsabilidades equivalentes ou assemelhadas;

II – Reduzir, de forma racional, o número de cargos;

III – Tornar o sistema de pagamento mais funcional, preciso e ágil.

CAPÍTULO III - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 7º - O provimento de Cargos do Plano de Cargos e Salários do Município de Santa Rita do Sapucaí se dará por ato de nomeação do Chefe do Executivo.

Artigo 8º - A investidura em cargo de Cargo de Provimento Efetivo depende de prévia habilitação em Concurso Público de provas e/ou provas de títulos.

Artigo 9º - O provimento dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, em Comissão e Função Gratificada, de Livre Nomeação e Exoneração, será feito livremente pelo Chefe do Executivo, para as atividades de direção superior, assessoramento, chefia e execução.

Parágrafo Primeiro – O recrutamento para os cargos em Comissão será feito entre pessoas de comprovada capacidade técnica, experiência e idoneidade.

Parágrafo Segundo – Os cargos em comissão serão ocupados, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos.



Artigo 10 – A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimentos para o exercício de cargo público no Município de Santa Rita do Sapucaí, salvo quando incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo Único – O Município de Santa Rita do Sapucaí reservará 5% (cinco por cento) de cargos para provimentos com portadores de deficiência e definirá os critérios para a sua admissão, bem como para a comprovação clínica e deficiência.

CAPÍTULO IV - DA REMUNERAÇÃO

Artigo 11 – Os Cargos de provimentos efetivos, para efeito de remuneração, dividem-se em 13 (treze) níveis, conforme Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos Efetivos (Anexo 1).

Parágrafo Primeiro – A cada nível de que se trata o *Caput* do Artigo 11, corresponde 11 graus escalonados de acordo com o tempo efetivo exercício e mérito.

Artigo 12 – Os cargos de Secretário Municipal e Assessor Adjunto, conforme determina o Artigo 29, Inciso V, da Constituição Federal de 1988, e a Lei Municipal nº 3.138/1999, de 09 de março de 1999, terão subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica e estão divididos em 2 (dois) níveis, conforme Anexo 2.

Artigo 13 - Os Cargos de provimentos em comissão e Função Gratificada, para efeito de remuneração, dividem-se em 9 (nove) níveis, conforme Tabela de Vencimentos de Cargos em comissão (Anexo 2)

Artigo 14 – O valor atribuído a cada Nível de Vencimentos corresponde à jornada de horas trabalhadas determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO V - DO QUADRO SUPLEMENTAR

Artigo 15 – Fica criado na Administração Pública Municipal, o Quadro Suplementar dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único – Ficam mantidos os direitos, denominações e vencimentos inerentes ao cargo de função pública.

Artigo 16 – Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos, automaticamente, quando da sua vacância, ingresso de seu ocupante, nos cargos efetivos, por morte, aposentadoria ou outro impedimento legal.

Artigo 17 – Os servidores estáveis nos termos do Artigo 19 do A. D. C. T da Constituição Federal permanecerão nos correspondentes cargos, até que se submetam ao Concurso para fins de efetivação.



§ 1º – Ficam transferidos para o Quadro Suplementar do Município de Santa Rita do Sapucaí, com os respectivos ocupantes, 5 (cinco) cargos (vagas) de **Pedagogo**, Nível VI, da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Fica transferido para o quadro Suplementar do Município de Santa Rita do Sapucaí, com o respectivo ocupante, 1 (um) cargo (vaga) de **Cuidador de Idosos**, Nível IV, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 2º - Fica transferido para o quadro Suplementar do Município de Santa Rita do Sapucaí, com o respectivo ocupante, 1 (um) cargo (vaga) de **Programador de Computador**, Nível IV, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18 – O Artigo 11 da Lei Complementar nº 087/2014, de 01 de setembro de 2014, que *“dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí (GCMSRS) e dá outras providências”*, passa a ter a seguinte redação:

“A Guarda Civil Municipal é estruturada com base nos seguintes graus hierárquicos:

- I. Prefeito Municipal;**
- II. Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana;**
- III. Diretor da Segurança e Fiscalização de Trânsito;**
- IV. Comandante da Guarda Municipal;**
- V. Subcomandante da Guarda Municipal;**
- VI. Guarda Municipal.”**

Artigo 19 – Fica vedado, a partir desta lei, o desvio de função.

Parágrafo Único – Excetuam-se do disposto neste artigo, os convênios celebrados com a União, Estado ou Consórcios Inter-Municipais, quando a cessão de servidor for objeto de convênio/consórcio.

Artigo 20 – Fica o Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio/consórcio com as entidades que se necessitarem de servidores em desvio de função, atendidas a conveniência de Administração Pública.

Artigo 21 – São partes integrantes desta Lei os Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4, 4.1, 5, 5.1, 5.2, 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1, 7.2, 8, 8.1, 8.2, 9, 9.1, 9.2, 10, 10.1, 10.2, 11, 11.1, 11.2, 12, 12.1, 12.2, 13, 13.1, 13.2, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1, 15.2, 16, 16.1, 16.2, 17, 18 e 19.

Artigo 22 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da Dotação Orçamentária própria, de acordo com o previsto na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2021.

§ 2º – Havendo necessidade de alteração na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2021, o Poder Executivo deverá enviar projeto de lei para as devidas adequações.



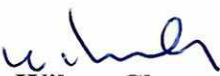
§ 2º – Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações previstas nesta Lei Complementar somente no Plano Plurianual 2022-2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2022 e na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2022.

Artigo 23 – Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta Lei.

Artigo 24 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos na medida em que for efetivamente implantada.

Artigo 25 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 004/1994, de 15 de setembro de 1994, e suas alterações posteriores.

Santa Rita do Sapucaí, 17 de dezembro de 2020.


Wander Wilson Chaves
Prefeito Municipal



ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Progressão Horizontal

Progressão Vertical	Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
Fator	Nível	1,0000	1,0200	1,0400	1,0610	1,0820	1,1040	1,1260	1,1480	1,1710	1,1950	1,2180
1	I	761,42	776,65	791,88	807,87	823,86	840,61	857,36	874,11	891,62	909,90	927,41
1,1730	II	968,91	988,29	1.007,67	1.028,01	1.048,36	1.069,68	1.090,99	1.112,31	1.134,59	1.157,85	1.180,13
1,4244	III	1.084,52	1.106,21	1.127,90	1.150,68	1.173,45	1.197,31	1.221,17	1.245,03	1.269,97	1.296,00	1.320,95
1,7595	IV	1.339,67	1.366,46	1.393,26	1.421,39	1.449,52	1.479,00	1.508,47	1.537,94	1.568,75	1.600,91	1.631,72
2,1784	V	1.658,70	1.691,87	1.725,05	1.759,88	1.794,71	1.831,20	1.867,70	1.904,19	1.942,34	1.982,15	2.020,30
2,7090	VI	2.062,67	2.103,92	2.145,18	2.188,49	2.231,81	2.277,19	2.322,57	2.367,95	2.415,39	2.464,89	2.512,33
3,3514	VII	2.551,83	2.602,87	2.653,90	2.707,49	2.761,08	2.817,22	2.873,36	2.929,50	2.988,19	3.049,44	3.108,13
4,4986	VIII	3.425,32	3.493,83	3.562,33	3.634,26	3.706,20	3.781,55	3.856,91	3.932,27	4.011,05	4.093,26	4.172,04
1,7503	IX	1.400,00	1.428,00	1.456,00	1.485,40	1.514,80	1.545,60	1.576,40	1.607,20	1.639,40	1.673,00	1.705,20
6,9262	X	5.273,76	5.379,24	5.484,71	5.595,46	5.706,21	5.822,23	5.938,25	6.054,28	6.175,57	6.302,14	6.423,44
8,9972	XI	6.850,64	6.987,65	7.124,67	7.268,53	7.412,39	7.563,11	7.713,82	7.864,53	8.022,10	8.186,51	8.344,08
17,9945	XII	13.701,27	13.975,30	14.249,32	14.537,05	14.824,77	15.126,20	15.427,63	15.729,06	16.044,19	16.373,02	16.688,15
5,9269	XIII	4.512,87	4.603,13	4.693,38	4.788,16	4.882,93	4.982,21	5.081,49	5.180,77	5.284,57	5.392,88	5.496,68

3, 4, 5



ANEXO 2 - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, ASSESSORES ADJUNTOS, PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

2.1. Secretários Municipais e Assessores Adjuntos

NÍVEL	SALÁRIO BASE	OBSERVAÇÕES
I	6.276,22	Artigo 29, Inciso V, da Constituição Federal de 1988, e a Lei Municipal nº 3.138/1999, de 09 de março de 1999, terão subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.
K	4.252,84	

2.2. Cargo em Comissão

NÍVEL	SALÁRIO BASE	OBSERVAÇÕES
A	4.678,27	Valor sem Gratificação de 25%.
B	3.402,36	
C	2.466,73	
D	1.786,25	
E	2.551,83	
J	2.983,27	

2.3. Função Gratificada

NÍVEL	SALÁRIO BASE	OBSERVAÇÕES
F	1.658,78	Valor sem Gratificação de 25%.
G	1.339,67	
H	1.045,00	



ANEXO 3 - RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO PARA POSSE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS
I	Auxiliar de Padeiro	Alfabetizado	8 h diárias	761,42	02
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidados	Alfabetizado	7 h diárias	761,42	89
I	Borracheiro	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	761,42	01
I	Lavador de Veículos	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	761,42	01
I	Pedreiro ½ Ofício	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	761,42	02
I	Servente	Alfabetizado	8 h diárias	761,42	39
I	Vigilante Municipal	Alfabetizado	8 h diárias	761,42	40
II	Ajudante Geral	Alfabetizado e somente assinar nome para Lixeiro/Gari	8 h diárias	968,91	137
II	Auxiliar Administrativo I	Ensino Fundamental	8 h diárias	968,91	13
II	Eletricista	Ensino Fundamental e Curso de Manutenção Elétrica	8 h diárias	968,91	02
II	Mestre de Obras	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	968,91	02
II	Motorista	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" ou superior	8 h diárias	968,91	53
II	Pedreiro	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	968,91	05
II	Pintor	Alfabetizado	8 h diárias	968,91	03
II	Telefonista/Recepcionista	Ensino Fundamental	4 h diárias	968,91	07
II	Tratorista Agrícola	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	968,91	02
III	Auxiliar Administrativo II	Ensino Fundamental	8 h diárias	1.084,52	45
III	Calceteiro	Alfabetizado	8 h diárias	1.084,52	02
III	Eletricista de Manutenção	Ensino Fundamental e curso de Manutenção de Veículos pesados e autos	8 h diárias	1.084,52	01
III	Funileiro/Lanterneiro	Alfabetizado	8 h diárias	1.084,52	02
III	Mecânico de Manutenção	Ensino Fundamental	8 h diárias	1.084,52	02
III	Operador de Máquina Pesada	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria "C" ou superior	8 h diárias	1.084,52	10
III	Padeiro	Alfabetizado	8 h diárias	1.084,52	03
IV	Auxiliar Administrativo III	Ensino Médio	8 h diárias	1.339,67	25
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	Curso Técnico em Magistério (Educação Infantil ou 1ª a 4ª Série) e/ou Pedagogia e/ou Normal Superior	7 h diárias	1.339,67	40
IV	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	8 h diárias	1.339,67	03
IV	Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental com curso técnico de laboratório, com registro profissional	8 h diárias	1.339,67	02



IV	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental com registro profissional no CRO	8 h diárias	1.339,67	13
IV	Auxiliar de Saúde Bucal ESF	Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal e registro no Órgão da Classe	8 h diárias	1.339,67	02
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	Ensino Fundamental	8 h diárias	1.339,67	16
IV	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio com Técnico em Enfermagem e registro no Órgão de Classe	8 h diárias	1.339,67	31
V	Auxiliar de Educação	Ensino Médio nível Técnico e/ou Magistério de 1ª a 4ª Série	8 h diárias	1.658,70	05
V	Berçarista	Curso Técnico em Magistério (Educação Infantil ou 1ª a 4ª Série) e/ou Pedagogia e/ou Normal Superior	7 h diárias	1.658,70	45
V	Guarda Municipal	Ensino Médio e Carteira de Nacional de Habilitação (CNH), Categoria AB	8 h diárias	1.658,70	50
V	Monitor de Inclusão Digital	Ensino Médio em Técnico de Informática	8 h diárias	1.658,70	02
V	Monitor Pedagógico	Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciados no MEC	4 h diárias	1.658,70	03
V	Professor de Música	Bacharelado em instrumento musical e canto com Licenciatura ou Habilitação expedida pelos Conservatórios Estaduais em nível técnico com Licenciatura Plena em Pedagogia.	24 h semanais	1.658,70	04
V	Professor I	Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciados no MEC	24 h semanais	1.658,70	232
V	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio com Técnico de Contabilidade e registro no Órgão de Classe	8 h diárias	1.658,70	02
V	Técnico de Higiene Dental	Ensino Médio com Técnico de Higiene Dental e registro no Órgão de Classe	8 h diárias	1.658,70	02

Handwritten signature



V	Técnico de Laboratório	Ensino Médio com Técnico de Laboratório e registro no Órgão de Classe	8 h diárias	1.658,70	01
VI	Professor de Educação Física Desportivo	Curso Superior em Educação Física Bacharelado	4 h diárias	2.062,67	03
VI	Professor de Educação Física Escolar	Curso Superior em Educação Física Licenciatura	24 h semanais	2.062,67	11
VI	Professor II – Biologia	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	01
VI	Professor II - Ciências	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	03
VI	Professor II – Educação Artística	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Artística, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	04
VI	Professor II – Ensino Religioso	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, cuja matriz curricular inclua conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa, com carga horária mínima de 500 horas, ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de pós-graduação lato sensu em Ensino Religioso ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de 360 horas e oferecido por instituição de ensino superior credenciada, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	01
VI	Professor II – Filosofia	Curso Superior de Docência em Filosofia e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica.	24 h semanais	2.062,67	01



VI	Professor II - Física	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Física, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	01
VI	Professor II - Geografia	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	04
VI	Professor II - História	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	04
VI	Professor II – Inglês	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena de Letras, com habilitação em Inglês, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	04
VI	Professor II – Língua Portuguesa	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena de Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	06
VI	Professor II – Matemática	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	06
VI	Professor II – Química	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Química, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.062,67	01
VI	Professor II – Sociologia	Curso Superior de Docência em Ciências Sociais e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica.	24 h semanais	2.062,67	01
VI	Técnico Agrícola	Ensino Médio com Técnico Agrícola com registro no Órgão de Classe.	8 h diárias	2.062,67	01
VII	Advogado	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	2.551,83	01
VII	Analista de Sistemas	Curso Superior na Área	8 h diárias	2.551,83	01
VII	Analista Financeiro Orçamentário	Curso Superior na Área	8 h diárias	2.551,83	02

Handwritten signature



VII	Assistente Social	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	2.551,83	07
VII	Bioquímico	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	2.551,83	01
VII	Dentista	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	2.551,83	13
VII	Enfermeiro de Urgência e Emergência Noturno	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias, Das 17 h às 21 h, de segunda à sexta-feira	2.551,83	02
VII	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental, e registro no respectivo Conselho de Classe	4 h diárias	2.551,83	01
VII	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura com registro no Órgão de Classe	6 h diárias	2.551,83	02
VII	Farmacêutico	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	2.551,83	07
VII	Fiscal Ambiental	Ensino Médio	8 h diárias	2.551,83	01
VII	Fiscal de Postura	Ensino Médio	8 h diárias	2.551,83	02
VII	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	8 h diárias	2.551,83	04
VII	Fiscal Tributário	Ensino Médio	8 h diárias	2.551,83	04
VII	Fonoaudiólogo	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	2.551,83	04
VII	Nutricionista	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	6 h diárias	2.551,83	04
VII	Psicólogo	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	2.551,83	17
VII	Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional.	4 h diárias	2.551,83	05
VII	Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Ensino Médio completos	8 h diárias	2.551,83	01
VII	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	2.551,83	02
VII	Topógrafo	Ensino Médio com Técnico em Agrimensura e registro no Órgão de Classe	8 h diárias	2.551,83	01
VII	Veterinário	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	6 h diárias	2.551,83	01
VIII	Médico Cardiologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	02
VIII	Médico Cirurgião	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	02
VIII	Médico Clínico Geral	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	03
VIII	Médico Dermatologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	01
VIII	Médico do Trabalho	Curso Superior e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	01



VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	04
VIII	Médico Infectologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	01
VIII	Médico Nefrologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	01
VIII	Médico Ortopedista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	02
VIII	Médico Otorrinolaringologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	01
VIII	Médico Pediatra	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	04
VIII	Médico Psiquiatra	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	02
VIII	Médico Urologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.425,32	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público	8 h diárias	1.400,00	53
IX	Agente de Combate às Endemias (ACE)	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria "AB" ou superior	8 h diárias	1.400,00	12
X	Cirurgião Dentista ESF	Curso Superior registro no Órgão de Classe	8 h diárias	5.273,76	1
X	Enfermeiro ESF/PACS	Curso Superior com registro no registro no Órgão da Classe e especialização em Saúde da Família.	8 h diárias	5.273,76	5
XI	Médico de Urgência e Emergência Noturno	Curso Superior registro no Órgão de Classe	4 h diárias, Das 17 h às 21 h, de segunda à sexta-feira	6.850,64	2
XII	Médico ESF	Curso Superior registro no Órgão de Classe	8 h diárias	13.701,27	7
XIII	Enfermeiro	Curso Superior registro no Órgão de Classe	8 h diárias	4.512,87	5

uh



ANEXO 4 - RELAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, ASSESSORES ADJUNTOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR NÍVEL

Secretários Municipais e Assessores Adjuntos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	VENCI- MENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS
I	Procurador Geral do Município	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Ciências, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Educação	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Governo	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Saúde	6.276,22	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana	6.276,22	6 h diárias	01
K	Assessor Adjunto de Educação	4.252,84	6 h diárias	01
K	Assessor Adjunto de Gestão de Recursos Materiais	4.252,84	6 h diárias	01
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	4.252,84	6 h diárias	01
K	Assessor Adjunto de Saúde	4.252,84	6 h diárias	01

Cargos em Comissão

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	VENCI- MENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS
A	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	4.678,27	6 h diárias	01
A	Controlador Interno	4.678,27	6 h diárias	01
A	Procurador Adjunto	4.678,27	6 h diárias	02
B	Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Apoio ao Esportes	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Assistência Social	3.402,36	6 h diárias	01



B	Diretor da Divisão de Compras	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Contabilidade	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Escolas Rurais e CMEI's	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Habitação e Interesse Social	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Infra Estrutura Rurais	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Licitação	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor de Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Pagamentos e Benefícios	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Planejamento Urbano	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de PROCON	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Vias Públicas	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor da Escolar Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	3.402,36	8 h diárias	01
B	Diretor da Escola Municipal Dr. José Ribeiro de Carvalho	3.402,36	8 h diárias	01
B	Diretor da Escola Municipal "Valéria Junqueira Páduan"	3.402,36	8 h diárias	01
B	Diretor da Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	3.402,36	8 h diárias	01
B	Diretor da Ouvidoria Municipal	3.402,36	6 h diárias	01
B	Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) "José Domingos Simões"	3.402,36	6 h diárias	01
B	Gerente de Urgência e Emergência	3.402,36	6 h diárias	01
B	Gerente de Vigilância Sanitária	3.402,36	6 h diárias	01



B	Gerente do Bloco de Atenção Primária de Saúde	3.402,36	6 h diárias	01
B	Gerente do Bloco de Assistência Farmacêutica	3.402,36	6 h diárias	01
B	Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar	3.402,36	6 h diárias	01
B	Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde	3.402,36	6 h diárias	01
C	Chefe da Controladoria Interna	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Licitação	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Vias Urbanas	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe da Gestão Administrativa de Obras	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe da Secretaria Escolar	2.466,73	8 h diárias	01
C	Chefe da Tesouraria	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe de Compras de Saúde Pública	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe de Controle do VAF	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe de Convênios	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe de Esporte e Lazer	2.466,73	4 h diárias	01
C	Chefe de Mecânica e Manutenção	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe de Políticas e Relações Públicas	2.466,73	6 h diárias	01
C	Chefe de Tributos	2.466,73	6 h diárias	01
C	Comandante da Guarda Municipal	2.466,73	6 h diárias	01
C	Coordenador do Centro de Atendimento Socioinfantil - CASI	2.466,73	6 h diárias	01
C	Secretária de Gabinete	2.466,73	6 h diárias	01
C	Técnico de Contabilidade II	2.466,73	6 h diárias	01
C	Vice Diretor da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	2.466,73	8 h diárias	01
C	Vice Diretor da Escola Municipal "Dr. José Ribeiro de Carvalho"	2.466,73	8 h diárias	02
C	Vice-Diretor da Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	2.466,73	8 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Compras	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Habitação	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Licitação	1.786,25	6 h diárias	02
D	Coordenador da Divisão de Segurança Pública	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Transporte	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador da Merenda Escolar	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Apoio da Administração	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Cultura	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Cultura e Lazer	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Esporte e Lazer	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Esportes Municipais	1.786,25	6 h diárias	01



D	Coordenador de Fiscalização e Alvará	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Logística do Transporte Escolar	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Mecânica e Manutenção	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Planejamento Urbano	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Transportes de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Turismo	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador do Almoxarifado Central	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador do Gabinete do Prefeito	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador do Museu Municipal	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de PSF/PACS	1.786,25	6 h diárias	05
D	Coordenador do Setor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador do Setor de Limpeza Urbana	1.786,25	6 h diárias	02
D	Coordenador do Setor de Mercado	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	1.786,25	6 h diárias	01
D	Coordenador de Transporte Escolar	1.786,25	6 h diárias	01
D	Gestor de Parcerias	1.786,25	6 h diárias	01
D	Motorista de Gabinete	1.786,25	6 h diárias	01
E	Assessor de Imprensa	2.551,83	6 h diárias	01
E	Assistente Jurídico do CREAS	2.551,83	6 h diárias	01
E	Coordenador da Unidade Materno Infantil - UMI	2.551,83	6 h diárias	01
E	Coordenador de Centro de Atendimento Psicosocial – CAPS	2.551,83	6 h diárias	01
E	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	2.551,83	8 h diárias	01
E	Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	2.551,83	8 h diárias	01
E	Coordenador do Centro de Saúde	2.551,83	6 h diárias	01
E	Coordenador do Programa Odontológico	2.551,83	6 h diárias	01
J	Coordenador da Creche Municipal “Gente Miúda”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Coordenador da Creche Municipal “Hespanha del Castillo”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Margaridas”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Fernandes”	2.983,27	8 h diárias	01

u.h



J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Eletrônica”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Falcão”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”	2.983,27	8 h diárias	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Rodolfina Zordan”	2.983,27	8 h diárias	01

FUNÇÃO GRATIFICADA:

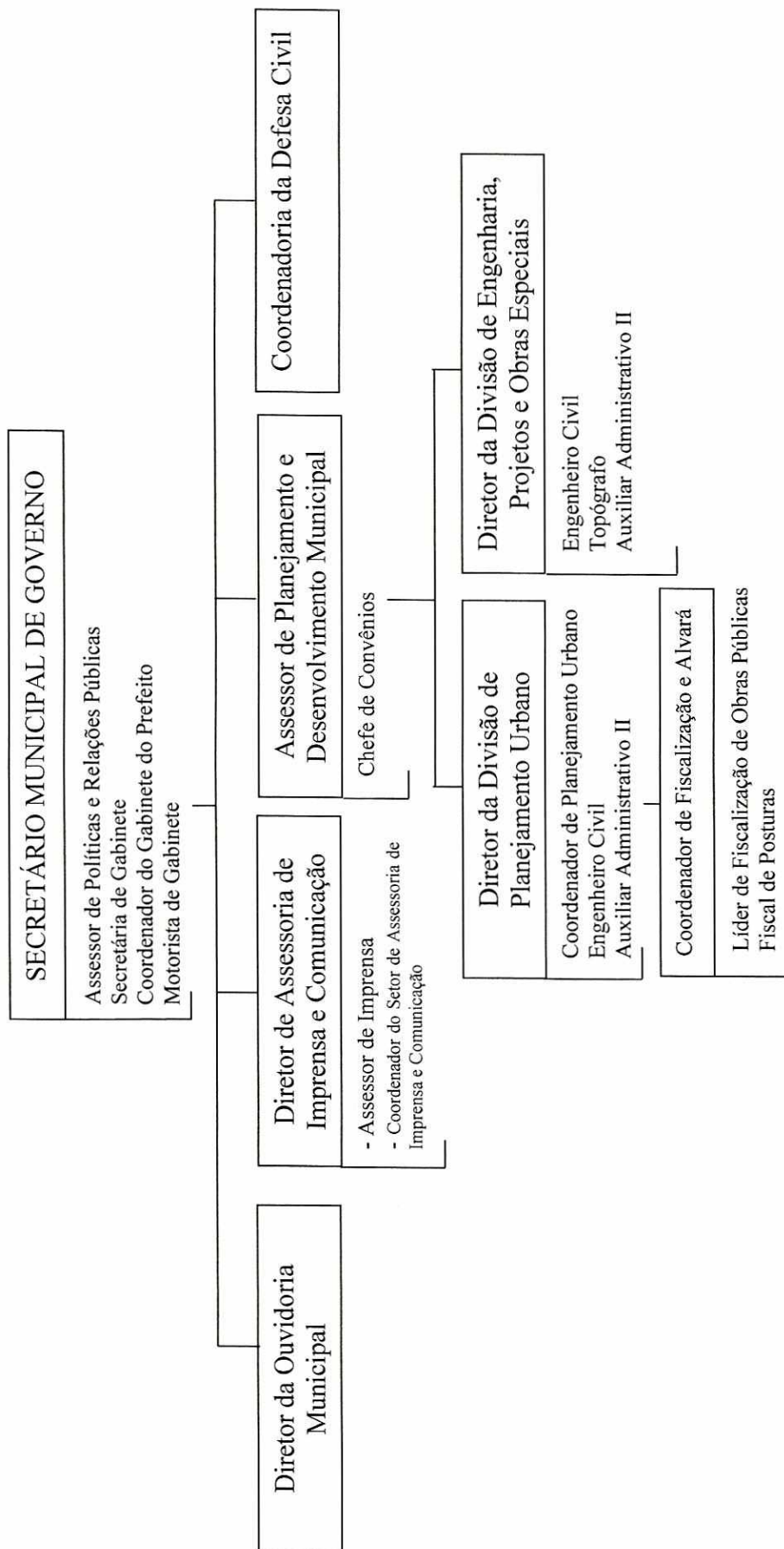
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	VENCI- MENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS
F	Subcomandante da Guarda Municipal	1.658,78	8 h diárias	01
G	Líder da Biblioteca Municipal	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder da Divisão de Esportes	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder da Escola de Música	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder da Escola Municipal de Esportes	1.339,67	8 h diárias	03
G	Líder da Gestão Administrativa de Agricultura	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Obras	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder da Gestão Administrativa em Saúde	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses – UMVZ	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder de Engenharia e Sinalização	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder de Fiscalização de Obras Públicas	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder de Projetos Culturais	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder de Sistemas Tecnológicos de Saúde	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder do Cemitério Municipal	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder do Setor de Arquivo	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder do Setor de Gestão do SUAS	1.339,67	8 h diárias	01
G	Líder do Setor de Patrimônio	1.339,67	8 h diárias	01
H	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	1.045,00	8 h diárias	08

uch



ANEXO 5 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ORGANOGRAMA





ANEXO 5.1: QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

5.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMICAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Governo	01
A	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	01
B	Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	01
B	Diretor da Divisão de Planejamento Urbano	01
B	Diretor da Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais	01
B	Diretor da Ouvidoria Municipal	01
C	Assessor de Políticas e Relações Públicas	01
C	Secretária de Gabinete	01
C	Chefe de Convênios	01
E	Assessor de Imprensa	01
D	Coordenador de Fiscalização e Alvará	01
D	Coordenador de Planejamento Urbano	01
D	Coordenador do Gabinete do Prefeito	01
D	Coordenador do Setor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	01
D	Motorista de Gabinete	01
G	Líder de Fiscalização de Obras Públicas	01

5.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMICAÇÃO	Nº DE CARGOS
VII	Engenheiro Civil	02
VII	Fiscal Postura	02
VII	Topografo	01
III	Auxiliar Administrativo II	02

u/h



**ANEXO 5.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO SECRETARIA
MUNICIPAL DE GOVERNO**

Secretaria Municipal de Governo

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Governo	01
C	Assessor de Políticas e Relações Públicas	01
C	Secretária de Gabinete	01
D	Coordenador do Gabinete do Prefeito	01
D	Motorista do Gabinete	01

Gabinete do Prefeito – Ouvidoria Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Ouvidoria Municipal	01

Secretaria Municipal de Governo – Assessoria de Imprensa e Comunicação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	01
E	Assessor de Imprensa	01
D	Coordenador do Setor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	01

Secretaria Municipal de Governo – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
A	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	01
C	Chefe de Convênios	01

Secretaria Municipal de Governo – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal – Divisão de Planejamento Urbano

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Planejamento Urbano	01
D	Coordenador de Planejamento Urbano	01
VII	Engenheiro Civil	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

ucl



**Secretaria Municipal de Governo – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento
Municipal – Divisão de Planejamento Urbano – Setor de Fiscalização e Alvará**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
D	Coordenador de Fiscalização e Alvará	01
G	Líder de Fiscalização de Obras Públicas	01
VII	Fiscal de Posturas	02

**Secretaria Municipal de Governo – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento
Municipal – Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais**

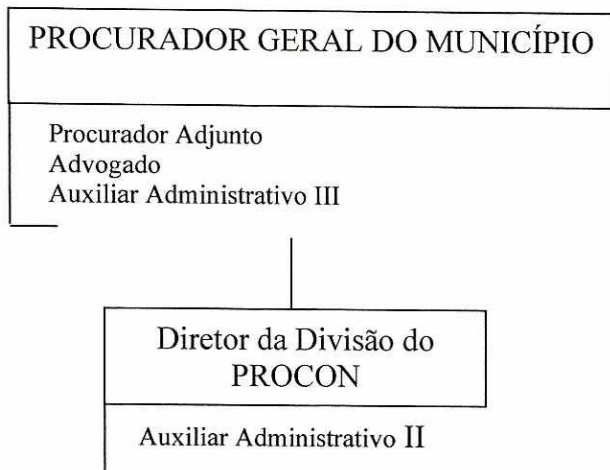
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Públicas	01
VII	Engenheiro Civil	01
VII	Topógrafo	01
II	Auxiliar Administrativo II	01

u.h



ANEXO 6 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORGANOGRAMA





ANEXO 6.1: QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMICAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Procurador Geral do Município	01
A	Procurador Adjunto	02
B	Diretor da Divisão do PROCON	01

6.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMICAÇÃO	Nº DE CARGOS
VII	Advogado	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

ucl



**ANEXO 6.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**

Procuradoria Geral do Município

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Procurador Geral do Município	01
A	Procurador Adjunto	02
VII	Advogado	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Procuradoria Geral do Município – Divisão do PROCON

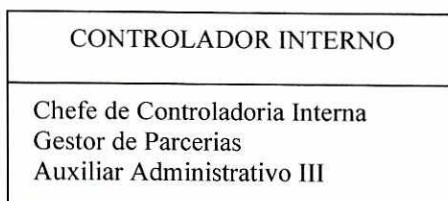
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão do PROCON	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

u.h



ANEXO 7 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA INTERNA

ORGANOGRAMA



u ch



ANEXO 7.1: QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA INTERNA

7.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMICAÇÃO	Nº DE CARGOS
A	Controlador Interno	01
C	Chefe da Controladoria Interna	01
D	Gestor de Parcerias	01

7.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMICAÇÃO	Nº DE CARGOS
IV	Auxiliar Administrativo III	02

u h



ANEXO 7.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA CONTROLADORIA INTERNA

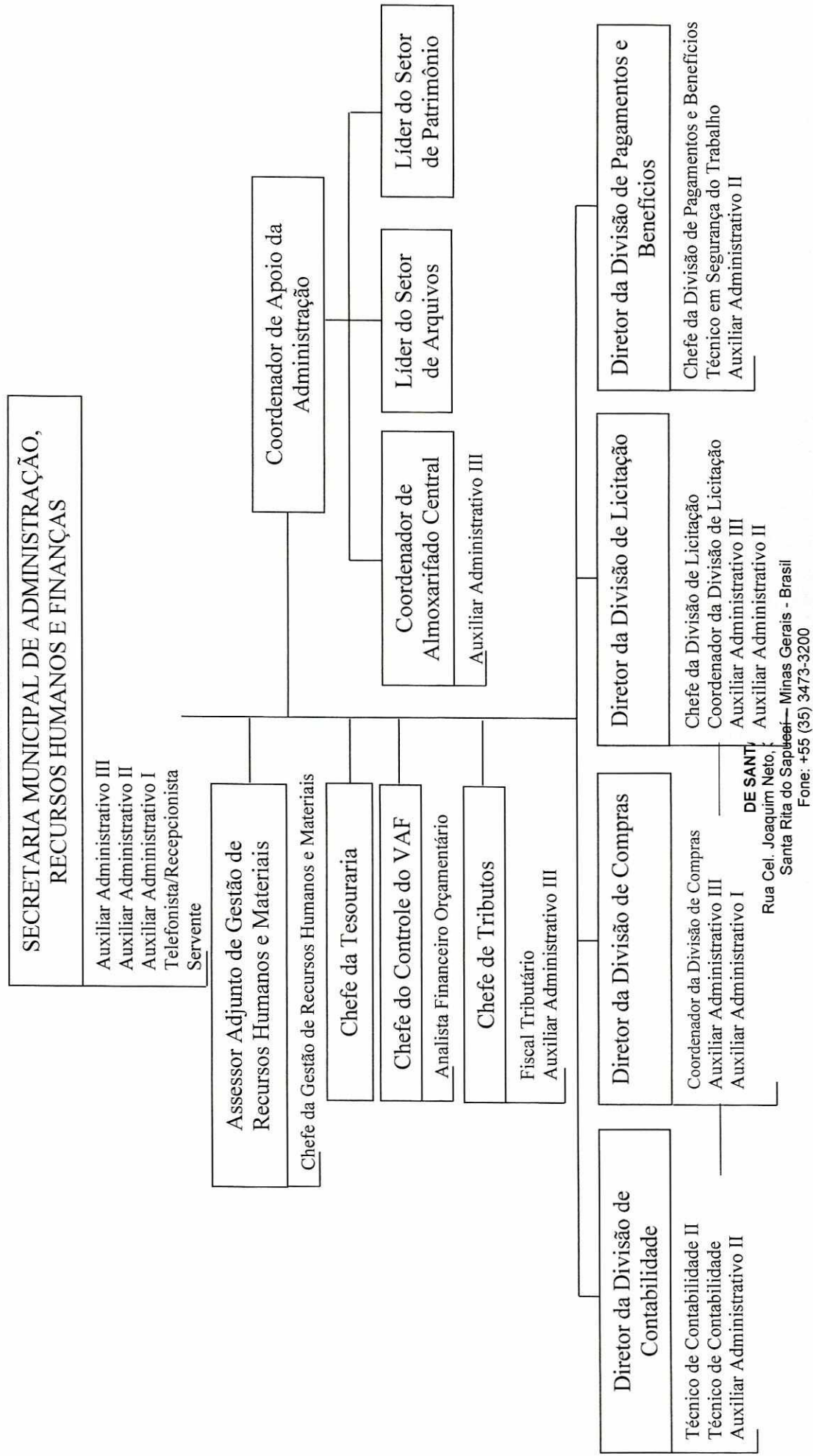
Controladoria Interna

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
A	Controlador Interno	01
C	Chefe da Controladoria Interna	01
D	Gestor de Parcerias	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02



ANEXO 8 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS

ORGANOGRAMA





ANEXO 8.1: QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS

8.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMICAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças	01
K	Assessor Adjunto de Gestão de Recursos Humanos e Materiais	01
B	Diretor da Divisão de Compras	01
B	Diretor da Divisão de Contabilidade	01
B	Diretor da Divisão de Licitação	01
B	Diretor da Divisão de Pagamentos e Benefícios	01
C	Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais	01
C	Chefe da Divisão de Licitação	01
C	Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios	01
C	Chefe da Tesouraria	01
C	Chefe de Tributos	01
C	Chefe do Controle de VAF	01
C	Técnico de Contabilidade II	01
D	Coordenador da Divisão de Compras	01
D	Coordenador da Divisão de Licitação	02
D	Coordenador do Almoxarifado Central	01
D	Coordenador de Apoio da Administração	01
G	Líder do Setor de Arquivos	01
G	Líder do Setor de Patrimônio	01

8.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMICAÇÃO	Nº DE CARGOS
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01
VII	Fiscal Tributário	04
VII	Técnico de Segurança do Trabalho	01
V	Técnico de Contabilidade	02
IV	Auxiliar Administrativo III	06
III	Auxiliar Administrativo II	19
II	Telefonista/Recepcionista	02
II	Auxiliar Administrativo I	02
I	Servente	03

uh



ANEXO 8.2: QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E RECURSOS HUMANOS

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	12
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	03

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Assessoria Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Materiais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
K	Assessor Adjunto de Recursos Materiais	01
C	Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais	01

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Coordenadoria de Apoio da Administração

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
D	Coordenador de Apoio da Administração	01

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Almoxarifado Central

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
D	Coordenador do Almoxarifado Central	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Patrimônio

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
G	Líder do Setor de Patrimônio	01

uh



Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Arquivo

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
G	Líder do Setor de Arquivos	01

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Departamento da Tesouraria

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
C	Chefe da Tesouraria	01

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Departamento do Controle do VAF

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
C	Chefe do Controle do VAF	01
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Departamento de Tributos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
C	Chefe de Tributos	01
VII	Fiscal Tributário	04
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Divisão de Contabilidade

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Contabilidade	01
C	Técnico de Contabilidade II	01
V	Técnico de Contabilidade	02
III	Auxiliar Administrativo II	03

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Divisão de Compras

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Compras	01
D	Coordenador da Divisão de Compras	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo I	01



Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Divisão de Licitação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Licitação	01
C	Chefe da Divisão de Licitação	01
D	Coordenador da Divisão de Licitação	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	02

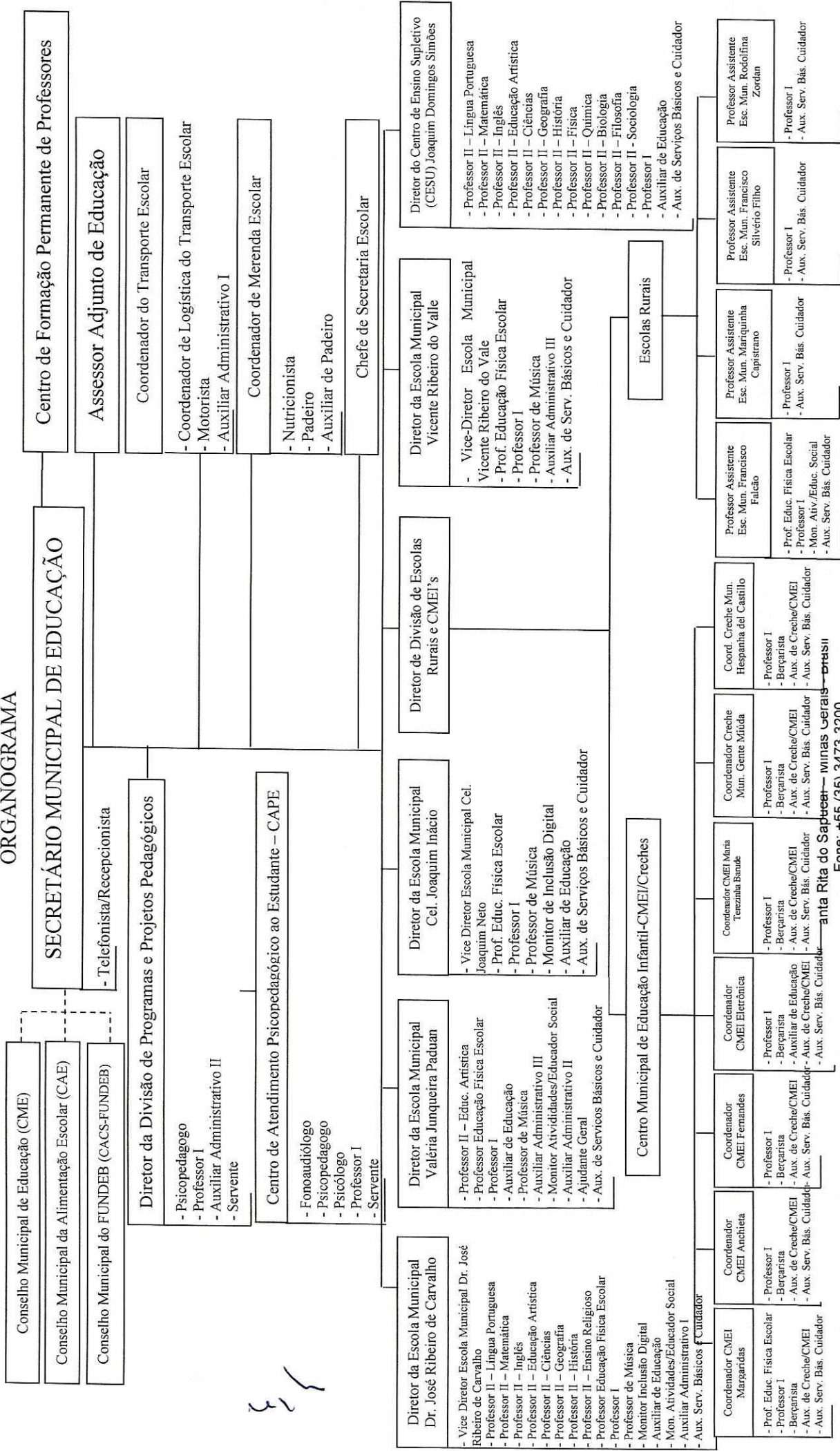
Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Divisão de Pagamentos e Benefícios

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Pagamentos e Benefícios	01
C	Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios	01
VII	Técnico de Segurança do Trabalho	01
III	Auxiliar Administrativo II	02



ANEXO 9 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ORGANOGRAMA





ANEXO 9.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

9.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal da Educação	01
K	Assessor Adjunto de Educação	01
B	Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	01
B	Diretor da Divisão de Escolas Rurais e CMEI's	01
B	Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) Joaquim Domingos Simões	01
B	Diretor da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	01
B	Diretor da Escola Municipal "Dr. José Ribeiro de Carvalho"	01
B	Diretor da Escola Municipal "Valéria Junqueira Paduan"	01
B	Diretor da Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Margaridas	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Fernandes	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Eletrônica	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Maria Terezinha Barude	01
J	Coordenador da Creche Municipal Gente Miúda	01
J	Coordenador da Creche Municipal Hespanha del Castillo	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal Francisco Falcão	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal Francisco Silvério Filho	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal Mariquinha Capistrano	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal Rodolfina Zordan	01
C	Vice-Diretor da Escola Municipal Cel. Joaquim Inácio	01
C	Vice Diretor Escola Municipal Dr. José Ribeiro de Carvalho	02
C	Vice Diretor da Escola Municipal Vicente Ribeiro do Valle	01
C	Chefe de Secretaria Escolar	01
D	Coordenador de Transporte Escolar	01
D	Coordenador de Logística do Transporte Escolar	01
D	Coordenador de Merenda Escolar	01

9.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Psicólogo	03
VII	Fonoaudiólogo	02
VII	Psicopedagogo	03
VII	Nutricionista	02

u h



VI	Professor II – Língua Portuguesa	06
VI	Professor II – Matemática	06
VI	Professor II – Educação Artística	04
VI	Professor II – Ensino Religioso	01
VI	Professor II – Inglês	04
VI	Professor II – Geografia	04
VI	Professor II – História	04
VI	Professor II – Ciências	03
VI	Professor II – Biologia	01
VI	Professor II – Física	01
VI	Professor II – Química	01
VI	Professor II – Filosofia	01
VI	Professor II – Sociologia	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	11
V	Professor I	228
V	Professor de Música	04
V	Monitor de Inclusão Digital	02
V	Auxiliar de Educação	05
V	Berçarista	45
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	40
IV	Auxiliar Administrativo III	04
IV	Monitor de Atividades/ Educador Social	07
III	Auxiliar Administrativo II	02
III	Padeiro	03
II	Ajudante Geral	03
II	Auxiliar Administrativo I	02
II	Motorista	07
II	Telefonista/Recepcionista	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	89
I	Servente	02
I	Auxiliar de Padeiro	02

uch



9.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Educação	01
II	Telefonista/Recepcionista	01

Secretaria Municipal de Educação - Assessoria Adjunta de Educação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
K	Assessor Adjunto de Educação	01

Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	01
VII	Psicopedagogo	01
V	Professor I	04
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos Centro de Atendimento Psicopedagógico ao Estudante - CAPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Fonoaudiólogo	02
VII	Psicopedagogo	02
VII	Psicólogo	03
V	Professor I	04
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Educação - Setor de Transporte Escolar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Transporte Escolar	01
D	Coordenador de Logística do Transporte Escolar	01
II	Motorista	07
II	Auxiliar Administrativo I	01



Secretaria Municipal de Educação - Setor de Merenda Escolar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Merenda Escolar	01
VII	Nutricionista	02
III	Padeiro	03
I	Auxiliar de Padeiro	02

Secretaria Municipal de Educação - Setor de Secretaria Escolar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe de Secretaria Escolar	01

Secretaria Municipal de Educação - Divisão da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Diretor da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	01
C	Vice Diretor da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	02
V	Professor I	36
V	Professor de Música	01
V	Monitor de Inclusão Digital	01
V	Auxiliar de Educação	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	08

Secretaria Municipal de Educação - Divisão da Escola Municipal "Dr. José Ribeiro de Carvalho"

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Escola Municipal "Dr. José Ribeiro de Carvalho"	01
C	Vice Diretor da Esc. Mun. "Dr. José Ribeiro de Carvalho"	02
VI	Professor II – Matemática	04
VI	Professor II – Inglês	02
VI	Professor II – Educação Artística	02
VI	Professor II – Ensino Religioso	01
VI	Professor II – Língua Portuguesa	04
VI	Professor II – Ciências	02
VI	Professor II – Geografia	02
VI	Professor II – História	02
VI	Professor de Educação de Física Escolar	04
V	Professor I	43
V	Professor de Música	01
V	Monitor de Inclusão Digital	01
V	Auxiliar de Educação	01
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	02
II	Auxiliar Administrativo I	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	16



Secretaria Municipal de Educação - Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	02
V	Professor I	23
V	Auxiliar de Educação	01
V	Professor de Música	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	04
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Ajudante Geral	03
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	08

Secretaria Municipal de Educação - Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) Joaquim Domingos Simões	01
VI	Professor II – Matemática	02
VI	Professor II – Língua Portuguesa	02
VI	Professor II – História	02
VI	Professor II – Ciências	01
VI	Professor II – Geografia	02
VI	Professor II – Inglês	02
VI	Professor II – Física	01
VI	Professor II – Química	01
VI	Professor II – Biologia	01
VI	Professor II – Educação Artística	01
VI	Professor II – Filosofia	01
VI	Professor II – Sociologia	01
V	Professor I	02
V	Auxiliar Educação	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02

Secretaria Municipal de Educação - Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”	01
C	Vice Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	32
V	Professor de Música	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	12



Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor de Divisão de Escolas Rurais e CMEI's	01

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Margaridas”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Margaridas	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	06
V	Berçarista	06
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	06
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	05

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta	01
V	Professor I	06
V	Berçarista	05
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	04
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	03

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Fernandes”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Fernandes	01
V	Professor I	06
V	Berçarista	05
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	06
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	05

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Eletrônica”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Eletrônica	01
V	Professor I	10
V	Berçarista	08
V	Auxiliar de Educação	01
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	07
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	06



Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Maria Terezinha Barude	01
V	Professor I	06
V	Berçarista	09
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	06
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	06

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Creche Municipal “Gente Miúda”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador da Creche Municipal Gente Miúda	01
V	Professor I	09
V	Berçarista	04
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	05
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	05

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Creche Municipal “Hespanha del Castillo”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador da Creche Municipal Hespanha del Castillo	01
V	Professor I	08
V	Berçarista	08
IV	Auxiliar de Creche/CMEI	06
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	05

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal Mariquinha Capistrano

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Professor Assistente da Escola Municipal Mariquinha Capistrano	01
V	Professor I	08
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02



**Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais –
Escola Municipal Francisco Falcão**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Professor Assistente da Escola Municipal Francisco Falcão	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	11
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02

**Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais –
Escola Municipal Francisco Silvério Filho**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Professor Assistente da Escola Municipal Francisco Silvério Filho	01
V	Professor I	07
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02

**Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais –
Escola Municipal Rodolfina Zordan**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Professor Assistente da Escola Municipal Rodolfina Zordan	01
V	Professor I	07
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02

u ch

[illegible]



10.1 QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Saúde	01
K	Assessor Adjunto de Saúde	01
B	Gerente do Bloco de Assistência Farmacêutica	01
B	Gerente da Vigilância Sanitária	01
B	Gerente do Bloco de Atenção Primária de Saúde	01
B	Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar	01
B	Gerente de Urgência e Emergência	01
B	Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde	01
C	Chefe de Compras de Saúde Pública	01
E	Coordenador da Unidade Materno Infantil	01
E	Coordenador do Centro de Saúde	01
E	Coordenador do Centro de Atendimento Psicosocial (CAPS)	01
E	Coordenador do Programa Odontológico	01
D	Coordenador de Transportes da Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	01
D	Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento	01
D	Coordenador de PSF	04
G	Líder da Gestão Administrativa em Saúde	01
G	Líder de Sistemas Tecnológicos de Saúde	01
G	Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses (UMVS)	01

10.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XII	Médico ESF	07
XI	Médico de urgência e Emergência Noturno	02
X	Cirurgião Dentista ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	05
IX	Agente Comunitária de Saúde (ACS)	53
IX	Agente de Combate às Endemias (ACE)	12
VIII	Médico Clínico Geral	03
VIII	Médico Psiquiatra	02
VIII	Médico do Trabalho	01
VIII	Médico Cardiologista	02
VIII	Médico Nefrologista	01
VIII	Médico Otorrinolaringologista	01
VIII	Médico Urologista	01
VIII	Médico Cirurgião	02
VIII	Médico Ortopedista	02
VIII	Médico Infectologista	01



VIII	Médico Dermatologista	01
VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	04
VIII	Médico Pediatra	04
VII	Psicólogo	10
VII	Dentista	13
XIII	Enfermeiro	05
VII	Enfermeiro de Urgência e Emergência Noturno	02
VII	Bioquímico	01
VII	Veterinário	01
VII	Farmacêutico	07
VII	Terapeuta Ocupacional	02
VII	Fonoaudiólogo	02
VII	Assistente Social	02
VII	Fiscal Sanitário	04
VII	Nutricionista	02
V	Técnico de Higiene Dental	02
V	Técnico de Laboratório	01
IV	Auxiliar Administrativo III	04
IV	Técnico de Enfermagem	31
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	03
IV	Auxiliar de Farmácia	03
IV	Auxiliar de Saúde Bucal ESF	02
IV	Auxiliar de Saúde Bucal	13
IV	Auxiliar de Laboratório	02
III	Auxiliar Administrativo II	06
II	Auxiliar Administrativo I	02
II	Ajudante Geral	02
II	Motorista	19
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	16



10.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretária Municipal de Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Saúde	01

Secretária Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
K	Assessor Adjunto de Saúde	01
C	Chefe de Compras da Saúde Pública	01

Secretária Municipal de Saúde – Secretária Adjunta de Saúde - Setor de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02

Secretária Municipal de Saúde – Secretária Adjunta de Saúde – Setor de Transporte de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Transporte de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	01
IV	Técnico em Enfermagem	01
II	Motorista	12

Secretária Municipal de Saúde – Secretária Adjunta de Saúde – Gestão Administrativa da Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Gestão Administrativa em Saúde	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde – Secretária Adjunta de Saúde – Setor de Sistemas Tecnológicos de Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder do Sistemas Tecnológicos de Saúde	01
II	Auxiliar Administrativo II	01



Secretária Municipal de Saúde – Bloco de Assistência Farmacêutica

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
CPC-01	Gerente do Bloco de Assistência Farmacêutica	01

Secretária Municipal de Saúde – Bloco de Assistência Farmacêutica – Farmácia Central e U. D. M.

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Farmacêutico	02
IV	Auxiliar de Farmácia	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Assistência Farmacêutica – Rede de Farmácia Minas Santa Felicidade

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Farmacêutico	02
IV	Auxiliar de Farmácia	01
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Assistência Farmacêutica – Rede de Farmácia Minas Ozório Machado

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Farmacêutico	02
IV	Auxiliar de Farmácia	01
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Gerente do Bloco de Atenção Primária de Saúde	01
D	Coordenador de PSF	04
III	Auxiliar Administrativo II	02
II	Auxiliar Administrativo I	02

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – Programa de Odontologia

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador do Programa Odontológico	01
VII	Dentista	13
V	Técnico em Higiene Dental	02
IV	Auxiliar de Saúde Bucal	13
III	Auxiliar Administrativo II	01



Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – Programa de Odontologia Programa de Saúde Bucal (PSAUBU)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
X	Cirurgião Dentista ESF	01
IV	Auxiliar de Saúde Bucal ESF	02

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 01

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XII	Médico ESF	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	06
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 02

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	04
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 03

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	04
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 04

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	06
I	Servente	01

Handwritten signature



Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 05

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	05
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 06

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	08
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 07

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	05
I	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 08

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde	10
CPE-05	Servente	01

Secretária Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde – PACS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde	05



Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar	01

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Serviços de Urgência e Emergência

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Gerente de Urgência e Emergência	01
XI	Médico de Urgência e Emergência Noturno	02
VII	Enfermeiro de Urgência e Emergência Noturno	02
IV	Técnico de Enfermagem	07
II	Motorista	07

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Centros Especializados - Centro de Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador de Centro de Saúde	01
VIII	Médico Clínico Geral	03
VIII	Médico do Trabalho	01
VIII	Médico Cardiologista	02
VIII	Médico Nefrologista	01
VIII	Médico Otorrinolaringologista	01
VIII	Médico Urologista	01
VIII	Médico Cirurgião	02
VIII	Médico Ortopedista	02
VIII	Médico Infectologista	01
VIII	Médico Dermatologista	01
XIII	Enfermeiro	01
VII	Fonoaudiólogo	01
VII	Nutricionista	01
IV	Técnico de Enfermagem	05
I	Servente	02

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador do CAPS	01
VIII	Médico Psiquiatra	02
VII	Psicólogo	03
VII	Terapeuta Ocupacional	02
VII	Enfermeiro	01
VII	Assistente Social	01
IV	Técnico de Enfermagem	03
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	03
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01



Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Enfermeiro	01
VII	Assistente Social	01
VII	Fonoaudiólogo	01
VII	Nutricionista	01
IV	Técnico de Enfermagem	01

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Centros Especializados – Materno Infantil

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador da Unidade Materno Infantil	01
VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	04
VIII	Médico Pediatra	04
XIII	Enfermeiro	01
IV	Técnico de Enfermagem	03
I	Servente	01

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Laboratório

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Bioquímico	01
V	Técnico de Laboratório	01
IV	Auxiliar de Laboratório	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Serviços Prisional

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01

Bloco de Vigilância em Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde	01
XIII	Enfermeiro	01

Bloco de Vigilância em Saúde – Vigilância Sanitária

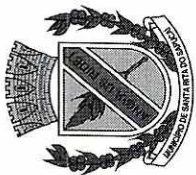
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Gerente de Vigilância Sanitária	01
VII	Farmacêutico	01
VII	Fiscal Sanitário	04
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01



Bloco de Vigilância em Saúde – Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde – Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses

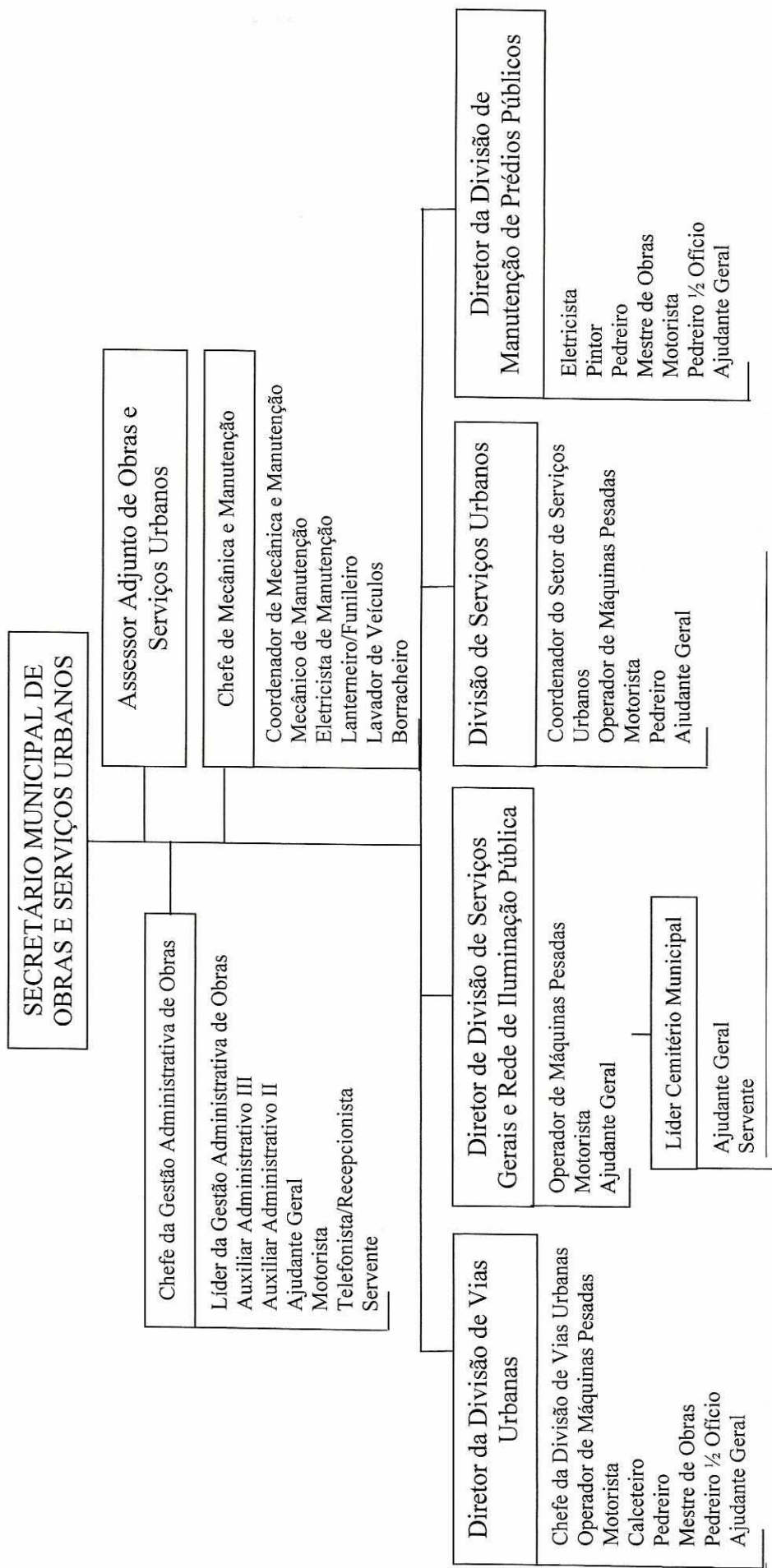
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses	01
VII	Veterinário	01
IX	Agente de Combate às Endemias (ACE)	12
II	Ajudante Geral	02

u h



ANEXO 11 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ORGANOGRAMA





ANEXO 11.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

11.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	01
B	Diretor da Divisão de Vias Públicas	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública	01
B	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01
C	Chefe de Mecânica e Manutenção	01
C	Chefe da Gestão Administrativa de Obras	01
C	Chefe da divisão de Vias Urbanas e Rede de Iluminação Pública	01
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	01
D	Coordenador de Mecânica e Manutenção	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Obras	01
G	Líder do Cemitério Municipal	01

11.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	03
III	Calceteiro	02
III	Funileiro/Lanterneiro	02
III	Mecânico de Manutenção	02
III	Eletricista de Manutenção	01
III	Operador de Máquina Pesada	05
II	Motorista	16
II	Eletricista	02
II	Pintor	03
II	Pedreiro	05
II	Mestre de Obras	02
II	Telefonista/Recepcionista	02
II	Ajudante Geral	26
I	Borracheiro	01
I	Lavador de Veículos	01
I	Pedreiro ½ Ofício	02
I	Servente	02



**ANEXO 11.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Assessoria Adjunta de
Obras e Serviços Urbanos**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	01

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Departamento de
Mecânica e Manutenção**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe de Mecânica e Manutenção	01
D	Coordenador de Mecânica e Manutenção	01
III	Mecânico de Manutenção	02
III	Eletricista de Manutenção	01
III	Lanterneiro/Funileiro	02
I	Borracheiro	01
I	Lavador de Veículos	01

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Departamento da Gestão
Administrativa de Obras**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe da Gestão Administrativa de Obras	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Obras	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	03
II	Ajudante Geral	01
II	Motorista	02
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	01

unh



Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Vias Urbanas

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Vias Urbanas	01
C	Chefe da Divisão de Vias Públicas	01
III	Armador	02
III	Calceteiro	02
III	Operador de Máquinas Pesadas	02
II	Pedreiro	02
II	Mestre de Obras	01
II	Ajudante Geral	12
II	Motorista	05
I	Pedreiro ½ Ofício	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Serviços Urbanos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	01
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	01
III	Operador de Máquinas Pesadas	01
II	Pedreiro	01
II	Motorista	03
II	Ajudante Geral	03

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública	01
III	Operador de Máquinas Pesadas	02
II	Motorista	04
II	Ajudante Geral	04

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública – Cemitério Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder do Cemitério Municipal	01
II	Ajudante Geral	02
I	Servente	01

wh



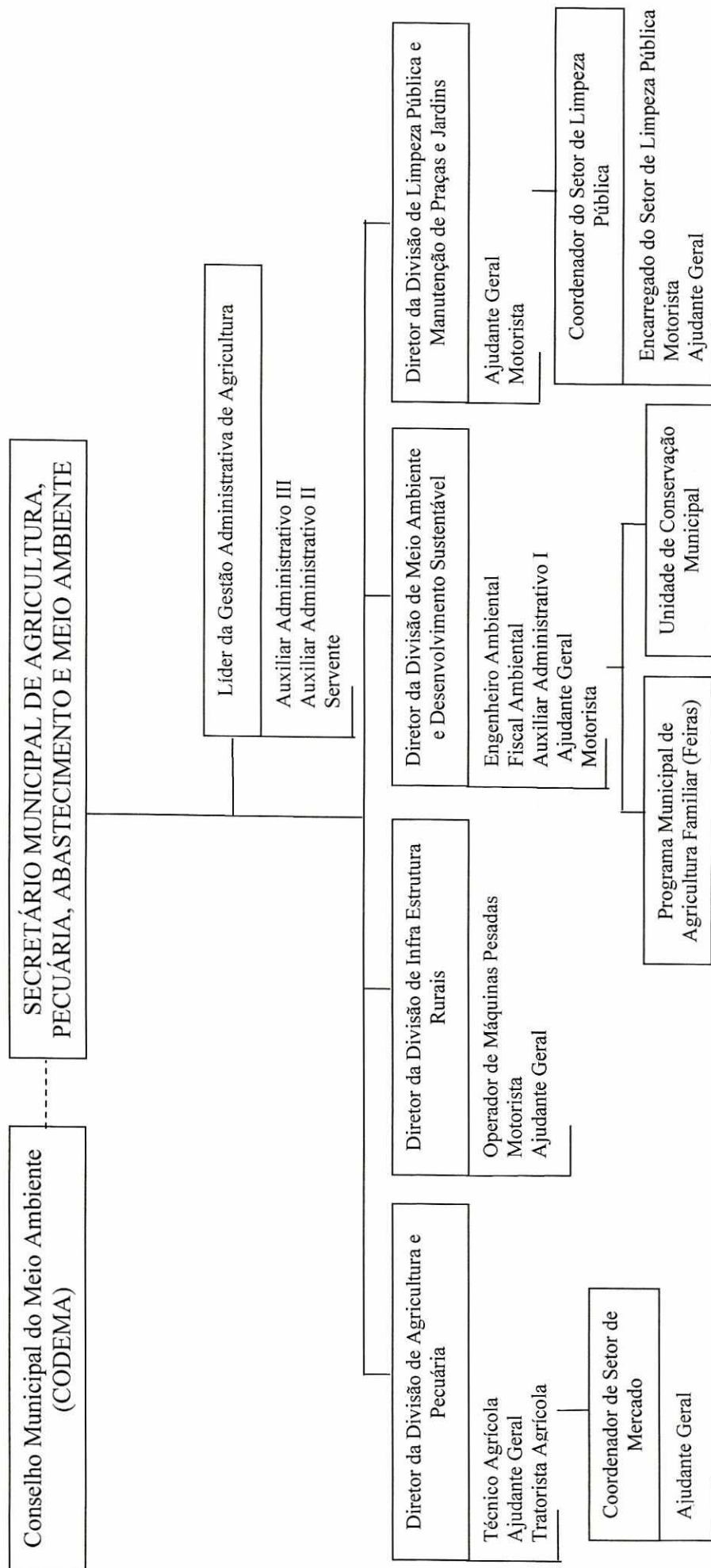
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Manutenção de Prédios Públicos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01
II	Eletricista	02
II	Pintor	03
II	Pedreiro	02
II	Mestre de Obras	01
II	Motorista	02
II	Ajudante Geral	04
I	Pedreiro ½ Ofício	01



ANEXO 12 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

ORGANOGRAMA



Ajudante Geral

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 Centro - CEP: 37.540-000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Fone: +55 (35) 3473-3200



ANEXO 12.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

12.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	01
B	Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	01
B	Diretor da Divisão de Infra Estrutura Rural	01
B	Diretor de Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
B	Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Parques e Jardins	01
D	Coordenador do Mercado Municipal	01
D	Coordenador do Setor de Limpeza Pública	02
G	Líder da Gestão Administrativa de Agricultura	01
H	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	08

12.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Engenheiro Ambiental	01
VII	Fiscal Ambiental	01
VI	Técnico Agrícola	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	02
III	Operador de Máquinas Pesadas	05
I	Auxiliar Administrativo I	01
II	Ajudante Geral	103
II	Motorista	06
II	Tratorista Agrícola	02
I	Servente	01

u h



ANEXO 12.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	01

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Gestão Administrativa da Agricultura

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Gestão Administrativa de Agricultura	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
II	Auxiliar Administrativo II	02
I	Servente	01

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Agricultura e Pecuária

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	01
VI	Técnico Agrícola	01
II	Ajudante Geral	05
II	Tratorista Agrícola	02

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Agricultura e Pecuária – Mercado Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador do Mercado Municipal	01
II	Ajudante Geral	02

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Infra Estrutura Rural

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Infra Estrutura Rural	01
III	Operador de Máquinas Pesadas	05
II	Ajudante Geral	10
II	Motorista	02

uh



Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
VII	Engenheiro Ambiental	01
VII	Fiscal Ambiental	01
II	Ajudante Geral	02
II	Motorista	01
I	Auxiliar Administrativo II	01

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Unidade de Conservação Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
II	Ajudante Geral	02

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins	01
II	Ajudante Geral	06
II	Motorista	01

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins – Setor de Limpeza Pública

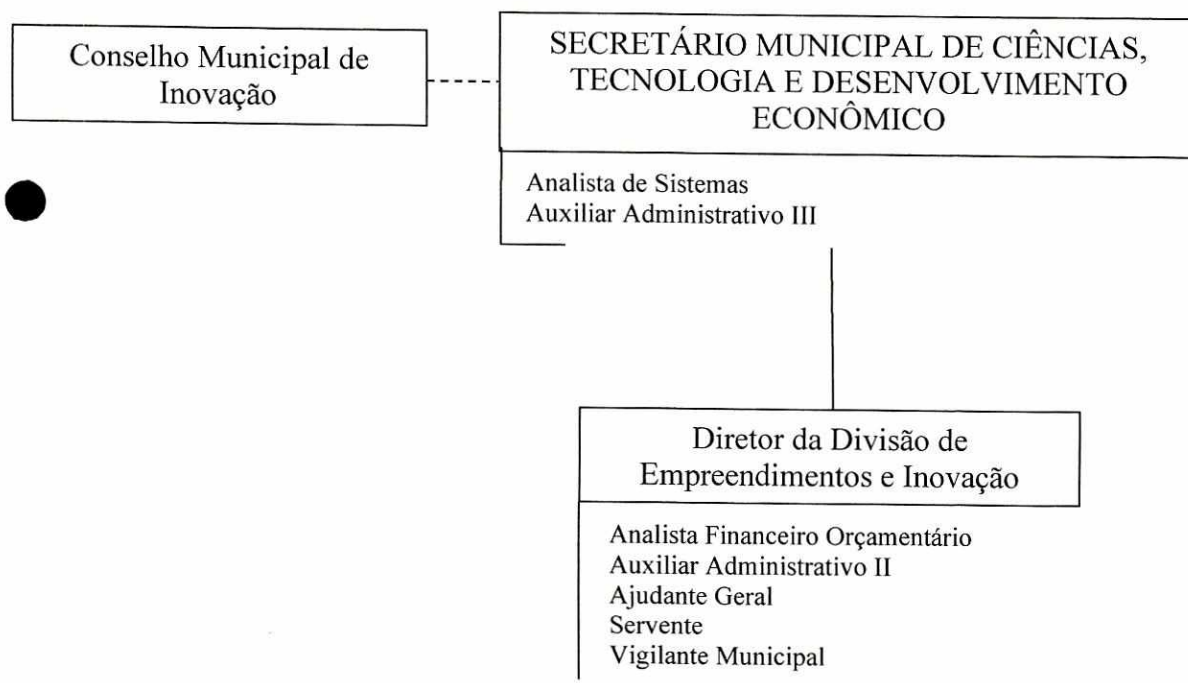
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador do Setor de Limpeza Pública	02
H	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	08
II	Ajudante Geral	76
II	Motorista	02

Handwritten signature



ANEXO 13 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ORGANOGRAMA



u h



ANEXO 13.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

13.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Ciências, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	01
B	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01

13.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01
VII	Analista de Sistemas	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Ajudante Geral	01
I	Servente	02
I	Vigilante Municipal	04

wh



ANEXO 13.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	01
VII	Analista de Sistemas	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico - Divisão de Empreendimentos e Inovação

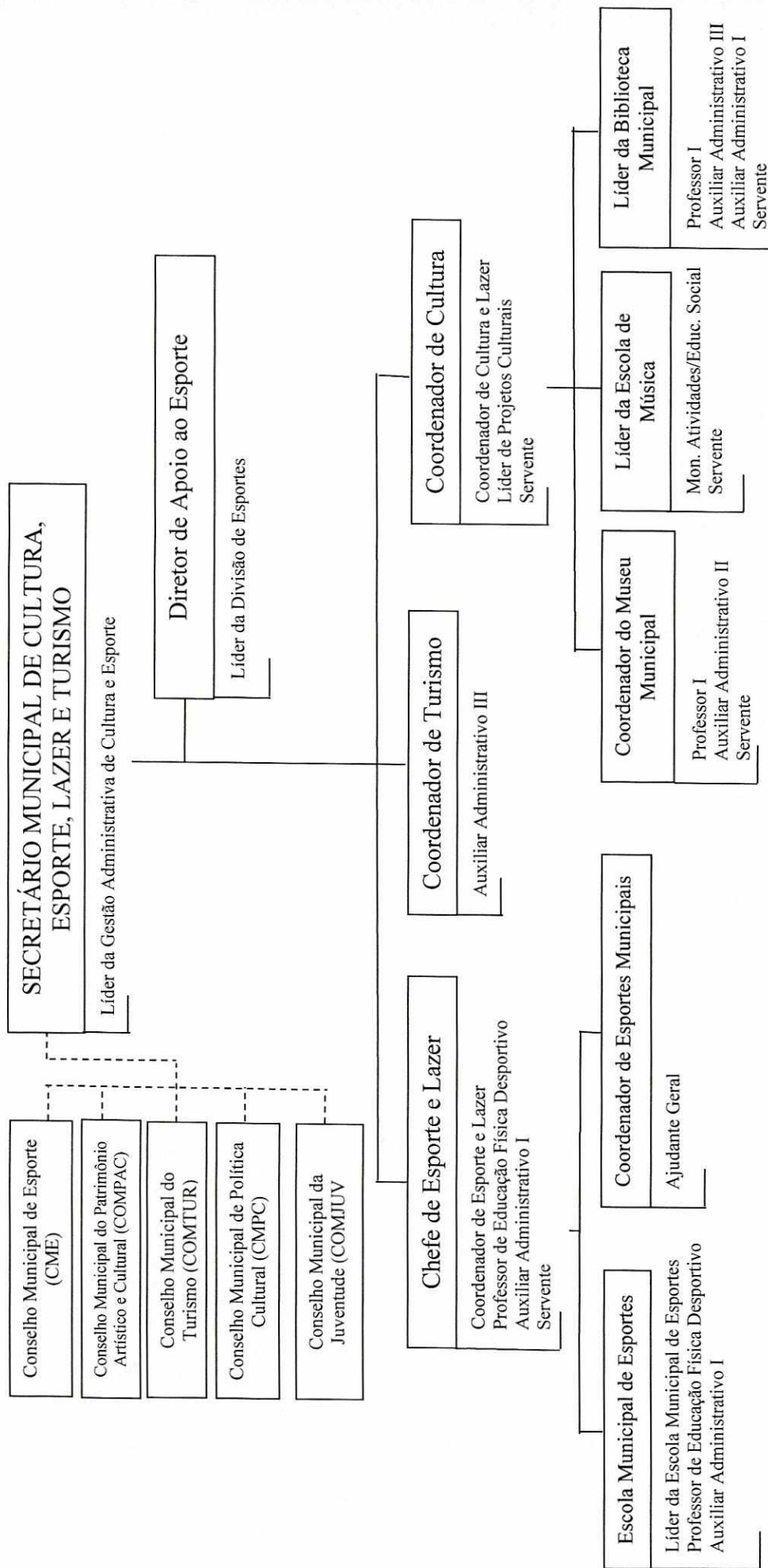
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Ajudante Geral	01
I	Servente	02
I	Vigilante Municipal	04



ANEXO 14 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

TURISMO

ORGANOGRAMA





**ANEXO 14.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

14.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01
B	Diretor de Apoio ao Esporte	01
C	Chefe de Esporte e Lazer	01
D	Coordenador de Cultura e Lazer	01
D	Coordenador do Museu Municipal	01
D	Coordenador de Esporte e Lazer	01
D	Coordenador de Turismo	01
D	Coordenador de Cultura	01
D	Coordenador de Esportes Municipais	01
G	Líder da Biblioteca Municipal	01
G	Líder da Escola de Música	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte	01
G	Líder de Divisão de Esportes	01
G	Líder de Projetos Culturais	01
G	Líder da Escola Municipal de Esportes	03

14.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VI	Professor de Educação Física Desportivo	03
V	Professor I	04
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Auxiliar Administrativo I	03
II	Ajudante Geral	02
I	Servente	05



ANEXO 14.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Divisão de Apoio ao Esporte

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Apoio ao Esporte	01
G	Líder da Divisão de Esportes	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Departamento de Esporte e Lazer

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe de Esporte e Lazer	01
D	Coordenador de Esporte e Lazer	01
VI	Professor de Educação Física Desportivo	02
II	Auxiliar Administrativo I	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Departamento de Esporte e Lazer – Escola Municipal de Esportes

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Escola Municipal de Esportes	03
VI	Professor de Educação Física Desportivo	02
II	Auxiliar Administrativo I	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Departamento de Esporte e Lazer – Esportes Municipais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Esportes Municipais	01
II	Ajudante Geral	02

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Turismo

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Turismo	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01



Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Cultura

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Cultura	01
D	Coordenador de Cultura e Lazer	01
G	Líder de Projetos Culturais	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Cultura – Museu Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador do Museu Municipal	01
V	Professor I	02
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Cultura – Escola de Música

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Escola de Música	01
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Cultura – Biblioteca Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Biblioteca Municipal	01
V	Professor I	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
I	Servente	01

wh

10





15.1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

15.1.1 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
A	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01
B	Diretor da Divisão de Assistência Social	01
B	Diretor da Divisão de Habitação e Interesse Social	01
E	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01
E	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01
E	Assistente Jurídico do CREAS	01
C	Coordenador do Centro de Atendimento Socioinfantil (CASI)	01
D	Coordenador da Divisão de Habitação	01
G	Líder de Setor de Gestão do SUAS	01

15.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Assistente Social	05
VII	Psicopedagogo	02
VII	Psicólogo	04
V	Monitor Pedagógico	03
IV	Monitor de Atividades/ Educador Social	05
III	Auxiliar Administrativo II	04
II	Auxiliar Administrativo I	03
II	Motorista	04
I	Servente	05

u h



15.2. QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01

CMDCA – Conselho Tutelar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
II	Motorista	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Setor de Gestão do SUAS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder de Setor de Gestão do SUAS	01
VII	Assistente Social	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Motorista	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Assistência Social

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Assistência Social	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Assistência Social – Proteção Básica – CRAS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01
VII	Assistente Social	02
VII	Psicólogo	02
VII	Psicopedagogo	01
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	03
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Motorista	01
I	Servente	01



**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Assistência Social
– Proteção Básica – CRAS - CASI**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Coordenador do Centro de Atendimento Socioinfantil (CASI)	01
V	Monitor Pedagógico	03
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	02
I	Servente	01

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Assistência Social
– Proteção Especial – Média Complexidade - CREAS**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS)	01
E	Assistente Jurídico do CREAS	01
VII	Assistente Social	02
VII	Psicólogo	02
VII	Psicopedagogo	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Motorista	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Habitação e Interesse Social

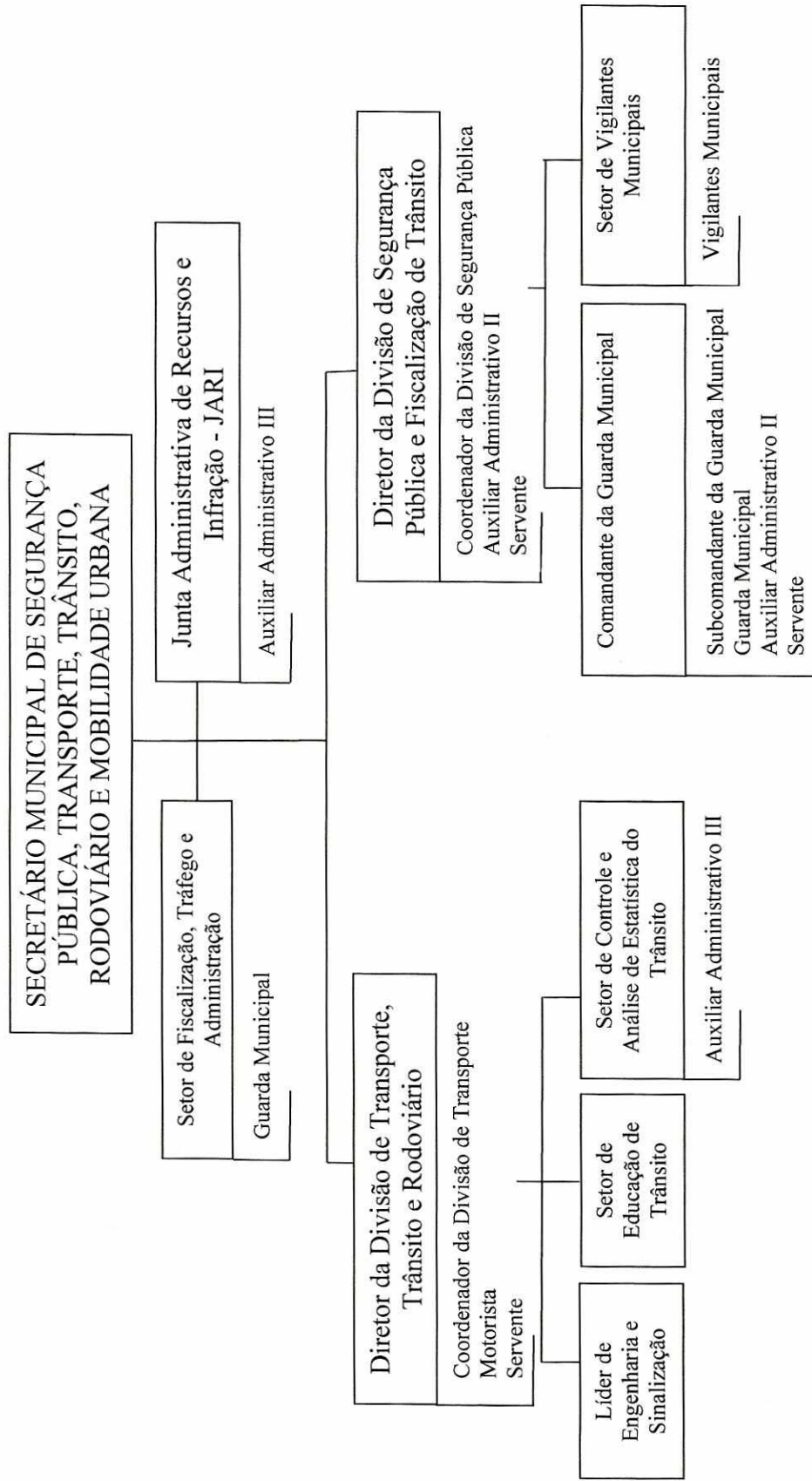
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Habitação e Interesse Social	01
D	Coordenador da Divisão de Habitação	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

Handwritten signature or mark.



ANEXO 16 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, RODOVIÁRIO E MOBILIDADE URBANA

ORGANOGRAMA





**ANEXO 16.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, RODOVIÁRIO E
MOBILIDADE URBANA**

16.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana	01
B	Diretor da Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário	01
B	Diretor da Divisão de Segurança Pública e Fiscalização	01
C	Comandante da Guarda Municipal	01
D	Coordenador da Divisão de Transporte	01
D	Coordenador da Divisão de Segurança Pública	01
F	Subcomandante da Guarda Municipal	01
G	Líder de Engenharia e Sinalização	01

16.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
V	Guarda Municipal	50
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	04
II	Motorista	01
I	Servente	03
I	Vigilante Municipal	36



ANEXO 16.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, RODOVIÁRIO E MOBILIDADE URBANA

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Junta Administrativa de Recursos e Infração - JARI

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário	01
D	Coordenador da Divisão de Transporte	01
II	Motorista	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário – Setor de Engenharia e Sinalização

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder de Engenharia e Sinalização	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário – Setor de Controle e Análise Estatística do Trânsito

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
IV	Auxiliar Administrativo III	01



Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador da Divisão de Segurança Pública	01
III	Auxiliar Administrativo II	03
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito – Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
V	Guarda Municipal	05

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito – Guarda Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Comandante da Guarda Municipal	01
F	Subcomandante Guarda Municipal	01
V	Guarda Municipal	45
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito – Setor de Vigilantes Municipais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Vigilantes Municipais	36

nh



ANEXO 17 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

u. h



Cargo: Auxiliar de Padeiro

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Identificação de Ingredientes;
- ✓ Conhecer regras de higiene.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Atuar com auxílio ao padeiro na preparação de pães e doces diversos;
- ✓ Verifica a validade e qualidade dos produtos em área, realizando a limpeza e organização do local;
- ✓ Atuar no auxílio e preparo de pães;
- ✓ Separar ingredientes;
- ✓ Manipular massas;
- ✓ Manter ferramentas e utensílios em condições de uso;
- ✓ Acondicionar a produção em local determinado;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

ucl



Cargo: **Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer bem o serviço de copa e cozinha;
- ✓ Apresentar noções de organização e limpeza;
- ✓ Identificar níveis e tipos de autoridades;
- ✓ Noções de economia e higiene;
- ✓ Domínio das técnicas de manipulação de alimentos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil;
- ✓ Zelar pela limpeza em geral das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros;
- ✓ Manter a higiene das instalações sanitárias das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil;
- ✓ zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- ✓ colaborar na limpeza e ornamentação das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil, em dias de festa;
- ✓ Auxiliar no cuidado com as crianças;
- ✓ colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- ✓ prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- ✓ Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;
- ✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha e cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc.;
- ✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- ✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- ✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- ✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- ✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- ✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção/coordenação das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil;



- ✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- ✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- ✓ Trajar o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Exercer outras funções correlatas.

4. OUTROS:

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Resistência Física.

nh



Cargo: **Borracheiro**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio das técnicas de borracheiro.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar vistorias nas condições dos pneus dos veículos;
- ✓ Efetuar as trocas de pneus e câmaras de forma preventiva e corretiva;
- ✓ Executar as colagens de forma adequada e correta;
- ✓ Vistoriar o estado dos estepes dos veículos;
- ✓ Assegurar-se em manter em estado de uso as ferramentas de trabalho e os aparelhos de medição;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão.

uh



Cargo: Lavador de Veículos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer todos os tipos existentes de veículos pesados;
- ✓ Conhecer os equipamentos necessários para lavagem dos veículos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Lavar os veículos das Prefeitura conforme escala pré-estabelecida;
- ✓ Utilizar equipamentos e utensílios próprios;
- ✓ Cuidar da limpeza geral de lavagem de veículos;
- ✓ Manter os equipamentos e utensílios em permanente condições de uso;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade.

u h



Cargo: **Pedreiro ½ Ofício**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- ✓ Domínio de estruturação de obras;
- ✓ Noções de hidráulica;
- ✓ Noções de marcenaria.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na construir de prédios, calçadas, praças, muros de arrimo e outras tarefas compatíveis com a função;
- ✓ Zelar pelo acabamento de obras;
- ✓ Zelar das ferramentas de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.



Cargo: **Servente**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer bem o serviço de copa e cozinha;
- ✓ Apresentar noções de organização e limpeza;
- ✓ Identificar níveis e tipos de autoridades;
- ✓ Noções de economia e higiene.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Recolher utensílios, lavando-os e acondicionando-os;
- ✓ Manter limpo o local das refeições e a cozinha;
- ✓ Fazer e distribuir café e lanches em horário pré-fixados, recolhendo utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais;
- ✓ Repor nas dependências sanitárias dos prédios públicos o material necessário para sua utilização;
- ✓ Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos, utensílios em geral nos prédios públicos;
- ✓ Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- ✓ Prestar serviços de copa a todas as áreas;
- ✓ Efetuar completa limpeza e arrumação de todas as áreas;
- ✓ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

4. OUTROS:

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Resistência Física.



Cargo: Vigilante Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de patrimônio público
- ✓ Noções de vigilância

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar serviços de vigilância, efetuando rondas em pontos preestabelecidos, observando anormalidades e atos suspeitos, comunicando às autoridades e aos superiores;
- ✓ Orientar e / ou alertar pessoas sobre o patrimônio público que mantém vigilância;
- ✓ Preencher relatórios / planilhas de serviços;
- ✓ Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

Handwritten signature



Cargo: Ajudante Geral

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Somente assinar o nome.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento de manuseio de utensílios e ferramentas de simples operação;
- ✓ Capacidade de autocontrole emocional e fisiológico durante a execução do serviço;
- ✓ Conhecer espécies de plantas e árvores;
- ✓ Conhecer ferramentas específicas para o uso nos jardins;
- ✓ Habilidade física.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Efetuar atividades variadas e simples como; abertura de valas, capina, limpeza de áreas, poda de árvore, preparo de terreno, compactações, preparo da massa, preparo do madeiramento para construção;
- ✓ Conservar as estradas municipais cortando águas, tapando buracos;
- ✓ Efetuar limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- ✓ Realizar as aberturas de valas nos locais determinados;
- ✓ Construir carneiras e / ou outros serviços próprios;
- ✓ Efetuar manutenções no cemitério sempre que determinado pelo superior imediato;
- ✓ Realizar exumações e acompanhar os trabalhos atendendo solicitações superiores e de autoridades;
- ✓ Orientar visitantes e familiares na localização e identificação dos túmulos;
- ✓ Manter os jardins do município regados e limpos;
- ✓ Plantar mudas e preservar as existentes;
- ✓ Trocar mudas de flores, plantas e árvores quando necessários;
- ✓ Manter ferramentas e utensílios em permanente condição de uso;
- ✓ Informar ao superior sobre qualquer irregularidade surgida nas praças e jardins;
- ✓ Orientar a população do uso correto das áreas jardinadas;
- ✓ Coletar lixo depositado em locais determinados, lançando-os no lugar adequado do veículo;
- ✓ Usar equipamento de proteção individual adequado;
- ✓ Auxiliar quando necessário nos descarregamentos do lixo;
- ✓ Orientar a população quanto ao posicionamento do lixo, itinerário e horários;
- ✓ Assegurar-se da retirada total do lixo das vias públicas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Resistência e força física;
- ✓ Exatidão.



Cargo: Auxiliar Administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter noções básicas de informática;
- ✓ Noções de técnicas do arquivo.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na condução de processos operacionais das Divisões, Departamentos e Setores do Município;
- ✓ Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do Município.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal exatidão.

Handwritten signature



Cargo: Eletricista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental e Curso de Manutenção Elétrica.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de manutenção preventiva e corretiva.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Atender a programação estabelecida de manutenção, conforme prioridades definidas pelo superior imediato;
- ✓ Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos;
- ✓ realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor;
- ✓ realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da empresa, tanto na civil quando na industrial;
- ✓ Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço;
- ✓ Executar outras funções correlatas, através de ordens de seus superiores.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, meticulosidade, exatidão e atenção concentrada.



Cargo: **Mestre de Obras**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Habilidade para uso adequado do equipamento e de materiais a serem usados na obra;
- ✓ Leitura e interpretação de planta baixa.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Analisar áreas a serem construídas;
- ✓ Coordenar medições de áreas para obras;
- ✓ Analisar e orientar pessoas para quanto aos padrões de planta baixa;
- ✓ Designar pessoas para tarefas;
- ✓ Controlar e administrar necessidades de materiais para obras;
- ✓ Coordenar uma equipe de trabalho;
- ✓ Assegurar-se de uma adequada sinalização da obra e de fluxo do trânsito junto à obra.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade de liderança e chefia.



Cargo: **Motorista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de manutenção preventiva;
- ✓ Noções de direção defensiva.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar tarefas de conduzir veículos dos Municípios, como ambulância, caminhões e outros veículos leves;
- ✓ Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios, parte elétrica;
- ✓ Zelar pela documentação do veículo;
- ✓ Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização dos estabelecimentos para onde serão transportadas as pessoas, funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura;
- ✓ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;
- ✓ Zelar pelo paciente, no caso de motorista de ambulância;
- ✓ Não transitar com o veículo oficial após o horário de expediente;
- ✓ Em caso de necessidade, portar O. S. assinado pelo Diretor de Órgão, caso de desobediência, responder a Processo Administrativo;
- ✓ Obedecer, literalmente, a velocidade máxima permitida, em caso de desobediência, demissão por justa causa;
- ✓ Todos os veículos oficiais para o transporte de usuários, deverão ser equipados com cinto de segurança e usa-los, devidamente. Punição pelo não cumprimento;
- ✓ Marcar Quilometragem no início e final de expediente;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Habilidade física e mental.

nh



Cargo: **Pedreiro**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- ✓ Domínio de estruturação de obras;
- ✓ Noções de hidráulica;
- ✓ Noções de marcenaria.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Construir prédios, calçadas, praças, muros de arrimo e outras tarefas compatíveis com a função;
- ✓ Zelar pelo acabamento de obras;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: **Pintor**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer e manusear corretamente os materiais, utensílios e os equipamentos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar tarefas de preparo de paredes para pintura;
- ✓ Preparar tintas conforme necessidade;
- ✓ Pintar área preestabelecida;
- ✓ Efetuar acabamento de pintura;
- ✓ Limpar e organizar o posto de trabalho após o serviço realizado;
- ✓ Executar tarefas correlatas mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade física e mental.



Cargo: **Telefonista/Recepcionista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio das técnicas de recepção de públicos externo e interno;
- ✓ Conhecimento do equipamento designado e de listagens telefônica;
- ✓ Ter noções básicas de Informática.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar mesa, atendendo ligações externas;
- ✓ Elaborar relatórios diários e/ou periódicos de ligações efetuadas;
- ✓ Recepcionar visitantes, encaminhando-os para os visitados;
- ✓ Recepcionar autoridades, alertando o Chefe de Gabinete;
- ✓ Informar superior sobre visitas e pedidos solicitados via telefones;
- ✓ Elaborar e manter listagens dos telefones e ramais existentes na Prefeitura;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, mediante solicitação dos superiores;
- ✓ Zelar pela conservação do equipamento, comunicando ao superior sobre qualquer anormalidade.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal, exatidão;
- ✓ Discrição e cortesia.

Handwritten signature



CARGO: Tratorista Agrícola

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio e conhecimento como Tratorista Agrícola

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar máquinas agrícolas (trator agrícola);
- ✓ Zelar pelas máquinas, realizando operações dentro das capacidades determinadas pelo fabricante;
- ✓ Montar e desmontar implementos agrícolas, em cada operação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas mediante a determinação superiores;

4. OUTROS

- ✓ Capacidade, atenção concentrada e resistência física.

Handwritten signature



Cargo: Auxiliar Administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter noções básicas de Informática;
- ✓ Domínio das técnicas de arquivo

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na condução de processos operacionais das Divisões, Departamentos e Setores do Município;
- ✓ Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- ✓ Arquivar toda a correspondência recebida e expedida;
- ✓ Manter arquivo próprio de documentos específicos;
- ✓ Assegurar-se de correta e completa montagem nos processos de textos/documentos e outros;
- ✓ Comparecer a órgãos públicos para efetuar devoluções e/ou protocolos de documentos;
- ✓ Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- ✓ Preparar relatórios e planilhas;
- ✓ Executar serviços áreas de escritório;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do Município.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Exatidão, meticulosidade.

u.h.



Cargo: Calceteiro

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de dimensionamento.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assentar os bloquetes com uso de ferramentas e utensílios;
- ✓ Dimensionar áreas para assentamento;
- ✓ Preparar base para assentamento;
- ✓ Assegurar-se em manter em locais adequados as ferramentas e utensílios.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e resistência;
- ✓ Bom relacionamento com o público em geral.

Handwritten signature



Cargo: Eletricista de Manutenção

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimentos e domínio de enrolamento de motores, de esquemas de circuitos elétricos;
- ✓ Noções de hidráulica e pneumática;
- ✓ Domínio de manutenção preventiva e corretiva.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar os serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva nas máquinas pesadas e autos;
- ✓ Atender a programação estabelecida de manutenção, conforme as prioridades, definidas pelo superior imediato;
- ✓ Examinar os veículos para identificar e localizar os defeitos, procedendo a substituição ou recuperação das componentes danificadas, para montar em seguida e verificar o funcionamento;
- ✓ Efetuar as regulagens necessárias, visando o bom funcionamento da mesma;
- ✓ Informar ao superior do estado do veículo e solicitar os componentes que julgar necessárias;
- ✓ Orientar motoristas dos veículos para uma correta condução dos mesmos.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, meticulosidade, exatidão e atenção concentrada.



Cargo: Funileiro/Lanterneiro

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer máquina de solda elétrica e de oxigênio;
- ✓ Conhecer os materiais utilizados em funilaria;
- ✓ Manusear corretamente os utensílios dentro de uma oficina;
- ✓ Conhecer padrões de cores.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Consertar todos os carros da Prefeitura que necessitem de reforma;
- ✓ Executar operações de lixamento de superfícies;
- ✓ Preparar superfícies a serem pintadas e/ou reformadas;
- ✓ Preparar massa para correção de irregularidades de lataria;
- ✓ Preparar tintas em suas respectivas cores;
- ✓ Polir veículos após consertados;
- ✓ Consertar superfícies danificadas por batidas ou ferrugem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação superior.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Exatidão e meticulosidade;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento em geral.



Cargo: Mecânico de Manutenção

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental e curso de Manutenção de Veículos pesados e autos.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento de mecânica e funcionamento de máquinas pesadas;
- ✓ Domínio de manutenção preventiva e corretiva de máquinas pesadas;
- ✓ Conhecimento de equipamentos e motores hidráulicos e pneumáticos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar os serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva nas máquinas pesadas e autos;
- ✓ Atender a programação estabelecida de manutenção, conforme as prioridades, definidas pelo superior imediato;
- ✓ Examinar os veículos para identificar e localizar os defeitos, procedendo a substituição ou recuperação das peças danificadas, para montar em seguida e verificar o funcionamento;
- ✓ Efetuar as regulagens necessárias, visando o bom funcionamento da mesma;
- ✓ Informar ao superior do estado do veículo e solicitar as peças que julgar necessárias;
- ✓ Orientar motoristas de autos e das máquinas pesadas para uma correta condução dos mesmos.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, meticulosidade, exatidão e atenção concentrada.

Handwritten signature



Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino (1º ao 4º ano) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “C” ou superior.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Legislação de trânsito;
- ✓ Domínio completo de máquinas operatrizes de pequeno, médio e grande porte;
- ✓ Ser possuidor de Carteira de Habilitação.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar máquinas operatrizes de pequeno, médio e grande porte como trator de esteira, moto compressor, motoniveladora, retroescavadeira;
- ✓ Zelar pelas máquinas, realizando operações dentro das capacidades determinadas pelos fabricantes;
- ✓ Montar e desmontar implementos para cada operação;
- ✓ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Raciocínio espacial e abstrato.

u. h.



Cargo: **Padeiro**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Identificar ingredientes;
- ✓ Conhecer regras de higiene;
- ✓ Conhecer receitas de pães e confeitos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Definir ingredientes;
- ✓ Planejar a produção e preparam massas de pão;
- ✓ Supervisionar o padeiro dos alimentos;
- ✓ Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental
- ✓ Coordenar estoque;
- ✓ Executar outras funções correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

h



Cargo: Auxiliar Administrativo III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio das técnicas de almoxarife e estoque;
- ✓ Noções básicas de informática;
- ✓ Noções de Administração Pública e de Licitação.
- ✓ Domínio das técnicas de compras.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Efetuar coletas de preços formais para manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- ✓ Atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazo para executar tarefas de sua responsabilidade;
- ✓ Realizar todas as funções relativas à Tesouraria do Município;
- ✓ Manter atualizados através das comissões próprias o cadastro patrimonial da Prefeitura;
- ✓ Identificar, conferir e separar os materiais/itens, armazenando-os nos locais apropriados;
- ✓ Atender a requisições de materiais e itens;
- ✓ Manter controle das entradas e saídas, a fim de identificar os níveis de estoque;
- ✓ Zelar pela limpeza e segurança dos locais de armazenamento;
- ✓ Elaborar relatórios periódicos sobre os estoques para área de compras;
- ✓ Efetuar coleta de preços de itens específicos, (dispensados do processo de licitação) negociando condições de pagamento e os prazos;
- ✓ Realizar cotações e propor as mais vantajosas para a Prefeitura;
- ✓ Coordenar a entrega dos materiais, através de relatórios de recebimento e/ou outros documentos;
- ✓ Programar através de planos, a realização de compras de itens críticos e de primeira necessidade;
- ✓ Manter cadastro de fornecedores;
- ✓ Controlar a devolução de itens, encaminhando aos fornecedores os materiais rejeitados;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e raciocínio espacial;
- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Raciocínio espacial, meticulosidade.



Cargo: Auxiliar de Creche/CMEI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Técnico em Magistério (Educação Infantil ou 1 a 4ª Série) e/ou Pedagogia e/ou Normal Superior.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ É necessário ter experiência com crianças, trabalhando em escolas e/ou creches/CMEI.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Cuidar de alunos na faixa de (0) zero a (6) anos;
- ✓ Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação;
- ✓ Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária;
- ✓ Acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança;
- ✓ Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;
- ✓ Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento.
- ✓ Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.);
- ✓ Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança;
- ✓ Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
- ✓ Participar da manutenção das condições ambientais;
- ✓ Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Ter boa fala, ser simpática e extrovertida;
- ✓ Gostar de lidar com crianças.



Cargo: Auxiliar de Farmácia

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Ensino Médio.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da atuação profissional especializada.
- ✓ Ter noções de Administração Pública;
- ✓ Ter trabalhado em serviço público na área específica;
- ✓ Ter conhecimento básico em informática.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Auxiliar no atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS);
- ✓ Auxiliar na organização dos medicamentos;
- ✓ Auxiliar na dispensação de medicamentos, controle de almoxarifado e emissão de relatórios diários;
- ✓ Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

4. OUTROS:

- ✓ Profissional criativo, versátil, flexível, dinâmico e postura profissional.



Cargo: Auxiliar de Laboratório

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental com curso técnico de laboratório, com registro profissional.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de saneamento básico.
- ✓ Domínio de realização de testes, ensaios e análises de caráter prático.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho;
- ✓ Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais;
- ✓ Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise;
- ✓ Efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas;
- ✓ Participar de reuniões, cursos e treinamentos;
- ✓ Executar outras funções correlatas determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio numérico e abstrato, exatidão;
- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade.



Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental com registro profissional no CRO.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer ferramentas e rotinas de atendimento no gabinete odontológico.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Esterilizar ferramentas;
- ✓ Higienizar consultório sempre que determinado;
- ✓ Controlar os orçamentos previstos x realizados;
- ✓ Assistir ao dentista em suas intervenções cirúrgicas;
- ✓ Executar outras funções correlatas ao cargo determinadas pelo Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade física e mental.



Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal ESF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal e **registro no Órgão da Classe.**

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer ferramentas e rotinas de atendimento no gabinete odontológico.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Atribuições Comuns a todos os Profissionais da Estratégia da Saúde da Família:

- ✓ participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- ✓ manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de inESCOLARIDADE indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- ✓ realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- ✓ participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- ✓ praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde/doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- ✓ realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- ✓ garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- ✓ realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;



- ✓ realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- ✓ participar das atividades de educação permanente;
- ✓ promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais;
- ✓ realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- ✓ realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;
- ✓ orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- ✓ mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- ✓ discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial; e
- ✓ encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores.

São atribuições específicas:

- ✓ realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- ✓ realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ✓ auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- ✓ realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ✓ acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ✓ processar filme radiográfico;
- ✓ selecionar moldeiras;
- ✓ preparar modelos em gesso;
- ✓ manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e
- ✓ Exercer outras funções correlatas.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade física e mental.



Cargo: **Monitor De Atividades/Educador Social**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de técnicas de condução de pessoas nas atividades dirigidas;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desenvolver oficinas;
- ✓ Realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas;
- ✓ Comprometer-se com o processo sócio educativo dos integrantes das oficinas;
- ✓ Recepcionar e acolher bem os integrantes das oficinas;
- ✓ Executar e acompanhar a rotina diária, observando e atendendo as necessidades da instituição;
- ✓ Preservar a integridade física e mental dos integrantes das oficinas e demais servidores;
- ✓ Fazer cumprir regras e normas;
- ✓ Participar de reuniões sócio educativas;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de matérias utilizados nas atividades;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal, espacial, abstrato;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Atenção concentrada, exatidão.



Cargo: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio com Técnico em Enfermagem e **registro no Órgão de Classe.**

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Domínio das técnicas de auxiliar de saúde.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames;
- ✓ Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou da enfermagem;
- ✓ Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais, as condições vitais e as condições gerais dos pacientes segundo prescrição médica de enfermagem;
- ✓ Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
- ✓ Colher ou auxiliar paciente na coleta de material para exame de laboratório, segundo orientação;
- ✓ Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- ✓ Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;
- ✓ Efetuar o controle diário do material utilizado;
- ✓ Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- ✓ Realizar imobilização do paciente, mediante orientação;
- ✓ Realizar os cuidados com o corpo após a morte;
- ✓ Realizar registro de atividade do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
- ✓ Preparar e administrar medicações por via oral. Tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, incluindo imunobiológicos e Hemoderivados;
- ✓ Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;
- ✓ Realizar procedimentos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro;
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programa de informática;
- ✓ Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- ✓ Executar serviço de urgência e emergência quando solicitado;
- ✓ participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- ✓ realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- ✓ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ✓ contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; e
- ✓ Exercer outras funções correlatas.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade física e mental.



Cargo: Auxiliar de Educação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Ensino Médio nível Técnico e/ou Magistério de 1ª a 4ª Série.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público;
- ✓ Ter noções de informática básica;
- ✓ Ter domínio das convenções ortográficas da língua portuguesa;
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com máximo sigilo;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisas, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter em dia a escrituração dos Livros de Registros, com a máxima qualidade;
- ✓ Manter atualizadas e em ordem as documentações e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela fidedignidade;
- ✓ Divulgar todas as normas procedentes da Diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- ✓ Elaborar cronogramas de atividades da Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- ✓ Participar de reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das Atas;
- ✓ Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria das unidades Escolares;
- ✓ Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
- ✓ Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- ✓ Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
- ✓ Auxiliar o Diretor das unidades Escolares nas prestações de contas de recursos destinados à educação;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e/o Diretor, na esfera de atuação.

4. OUTROS:

- ✓ Profissional criativo, versátil, pesquisador, persistente, flexível e dinâmico.



Cargo: **Berçarista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Técnico em Magistério da Educação Infantil ou 1ª a 4ª Série e/ou Pedagogia e/ou Normal Superior.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Acompanhar o desenvolvimento de crianças de 06 meses a 2 anos, cuidando da higiene, alimentação e bem estar da criança;
- ✓ Manter em ordem o berçário, etiquetando todos os pertences de cada criança;
- ✓ Elaborar cronograma de atividades das crianças, tendo em vista o seu desenvolvimento;
- ✓ Participar do planejamento geral do CME Infantil e demais reuniões administrativo-pedagógica;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e/ou coordenador do CME Infantil, na sua esfera de atuação;
- ✓ Realizar trabalho de estimulação psicomotora, auditiva e visual;
- ✓ Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando o aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Auxiliar, prontamente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pelo CME Infantil;
- ✓ Auxiliar as crianças na hora das refeições;
- ✓ Desenvolver brincadeiras previamente programadas, zelando sempre pela segurança das crianças durante todo o tempo em que estiverem recreando;
- ✓ Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela sua segurança e bem estar;
- ✓ Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso;
- ✓ Esforçar-se por manter na creche um ambiente tranquilo e harmônico.

4. OUTROS:

- ✓ Profissional criativo, versátil, flexível, dinâmico



Cargo: Guarda Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio e Carteira de Nacional de Habilitação (CNH), Categoria AB.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, cuidando da proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- ✓ Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;
- ✓ Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
- ✓ Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações de Defesa Civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndio e inundações, quando necessário;
- ✓ Conduzir à delegacia de polícia ou entregar à autoridade policial pessoas surpreendidas na prática de delitos;
- ✓ Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitando suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;
- ✓ Apoiar o exercício do poder de polícia administrativa;
- ✓ Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do município;
- ✓ Acionar os órgãos de segurança pública, quando for o caso;
- ✓ Viabilizar convênios com os demais entes da Federação e seus órgãos, em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito, bem como colaborar com órgãos de trânsito, na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- ✓ Orientar e controlar o trânsito municipal, em conjunto com a polícia militar;
- ✓ Fazer ronda ostensiva preventiva, nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada, a saída e o acesso de pessoas, veículos e equipamentos, nas dependências de repartições públicas municipais;
- ✓ Efetuar patrulhamento nas escolas municipais, mediante ronda escolar e patrulhamento comunitário;
- ✓ Assistir e orientar aos cidadãos, nos mais variados tipos de situação: roubo, furto, pichação, invasões de terras, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevante importância;
- ✓ Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;
- ✓ Dirigir viaturas, conforme escala de serviço;
- ✓ Participar das comemorações cívicas programadas pelo município;
- ✓ Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- ✓ Outras atividades correlatas, estabelecidas nas legislações aplicáveis.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidades para manter boas relações com o público.



Cargo: **Monitor de Inclusão Digital**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio em Técnico em Informática.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Noções de Informática aplicada a Projetos Educacionais;
- ✓ Conhecimentos das novas tecnologias da educação;
- ✓ Capacidade de analisar, compreender, desenvolver e usar softwares educacionais, de forma que possibilitem situações de ensino-aprendizagem inter e transdisciplinares.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Fazer manutenção de máquinas;
- ✓ Instalar e utilizar equipamentos, periféricos e redes locais de microcomputadores;
- ✓ Compreender e operacionalizar os processos educativos em ambientes informatizados.
- ✓ Assessorar o trabalho do professor regente na condução de uma aula, utilizando como ferramenta o computador.

4. OUTROS:

- ✓ Profissional com bom conhecimento técnico, iniciativa para resolução de problemas, flexibilidade, criatividade e capacidade para trabalhar em equipe.



Cargo: **Monitor Pedagógico**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciados no MEC.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Habilidades em conduzir monitorias pedagógicas;
- ✓ Capacidade de analisar, compreender, desenvolver e usar softwares educacionais, de forma que possibilitem situações de ensino-aprendizagem inter e transdisciplinares.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Atuar no contexto das Políticas de Assistência Social, em especial daquelas relacionadas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes;
- ✓ Apoiar e dar suporte a coordenação da Instituição de trabalho.
- ✓ Dar suporte necessário para elaboração e execução de atividades relacionadas a formação integral dos participantes e trabalhadores da Instituição;
- ✓ Responsabilizar-se pela elaboração, execução e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno, Legislações Vigentes, Projetos Interdisciplinares e afins;
- ✓ Promover junto com a coordenação da Instituição, realização, formações, encontros e eventos, tendo em vista motivar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares coletivas e individuais;
- ✓ Dar suporte administrativo a coordenação da Instituição;
- ✓ Atuar de forma articuladora com a rede intersetorial de forma a promover a integração e a garantia de direitos;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho e promover o nome da Instituição;
- ✓ Apresentar a Gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sempre que solicitado, relatórios circunstanciados dos trabalhos desenvolvidos no decorrer do ano;
- ✓ Organizar pastas individuais de participantes e funcionários, mantendo em dia documentos, fichas de acompanhamento, comunicados, ofícios e outras correspondências oficiais.

4. OUTROS:

- ✓ Profissional com bom conhecimento técnico, iniciativa para resolução de problemas, flexibilidade, criatividade e capacidade para trabalhar em equipe.



Cargo: Professor de Música

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Bacharelado em instrumento musical e canto com Licenciatura ou Habilitação expedida pelos Conservatórios Estaduais em nível técnico com Licenciatura Plena em Pedagogia.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Ministrar aulas práticas e teóricas para alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e Ensino Fundamental II.
- ✓ Preparar material de apoio à instrução musical;
- ✓ Planejar, organizar e desenvolver atividades e materiais relativos ao Ensino da Música e canto;
- ✓ Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho;
- ✓ Trabalhar canções, as brincadeiras de roda, jogos musicais, percussão corporal e/ou percussão instrumental, construção de instrumentos de percussão, entre outras atividades musicais propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção;
- ✓ Participar de reuniões escolares e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Ter boa fala, ser simpática e extrovertida;
- ✓ Gostar de lidar com crianças.



Cargo: Professor I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciados no MEC.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar crianças para a alfabetização através de exercícios que visem desenvolver a motricidade e a percepção visual e favorecer a maturidade e a prontidão para aprendizagem;
- ✓ Planejar suas atividades, isto é, elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino;
- ✓ Deverá preparar aulas, selecionar textos e exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidades para manter boas relações com o público.

u h



Cargo: Técnico de Contabilidade

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio com Técnico de Contabilidade, com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento e domínio de contabilidade pública;
- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Conhecimento da lei de licitações;
- ✓ Conhecer e dominar rotinas de contabilidade pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Controlar todas as funções contábeis;
- ✓ Elaborar relatórios contábeis e dos balanços;
- ✓ Acompanhar a legislação para uma correta contabilização dos dados;
- ✓ Realizar e manter a classificação, contabilização do imobilizado;
- ✓ Providenciar e manter o chapeamento dos bens e contabilizar as baixas;
- ✓ Gerar relatórios periódicos ao superior imediato;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade numérica, atenção concentrada, raciocínio abstrato, exatidão;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

u ch



Cargo: Técnico de Higiene Dental

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio com Técnico de Higiene Dental com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- * Conhecer ferramentas e rotinas de atendimento no gabinete odontológico.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Esterilizar ferramentas;
- ✓ Higienizar consultório sempre que determinado;
- ✓ Controlar os orçamentos previstos x realizados;
- ✓ Assistir ao dentista em suas intervenções cirúrgicas;
- ✓ Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde;
- ✓ Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- ✓ Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas;
- ✓ Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista;
- ✓ Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Executar outras funções correlatas ao cargo.

5. OUTROS

- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade física e mental.

uclh



Cargo: Técnico de Laboratório

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio com Técnico de Laboratório e registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter noções Básicas de Informática;
- ✓ Domínio de realização de testes, ensaios e análises de caráter prático.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos;
- ✓ Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- ✓ Proceder a montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- ✓ Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- ✓ Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- ✓ Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;
- ✓ Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, por determinação do Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio numérico e abstrato, exatidão;
- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade.



Cargo: Professor de Educação Física Desportivo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ ESCOLARIDADE universitária obrigatória em Educação Física Bacharelado.

2. EXPERIÊNCIA

- Desejável experiência de 01 ano na área.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de técnicas de educação física;
- ✓ Conhecimento de recreação;
- ✓ Organização de eventos esportivos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Organizar e coordenar eventos esportivos;
- ✓ Treinar equipes esportivas em suas respectivas modalidades;
- ✓ Avaliar performance física de alunos aumentando as possibilidades de adoção de um estilo de vida fisicamente ativo e saudável;
- ✓ Promover jogos e competições inter-escolar.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

u-h



Cargo: Professor de Educação Física Escolar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ ESCOLARIDADE universitária obrigatória em Educação Física Licenciatura.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de técnicas de educação física;
- ✓ Conhecimento de recreação;
- ✓ Organização de eventos esportivos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Ministrar aulas de preparação física nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica;
- ✓ Organizar e coordenar eventos esportivos;
- ✓ Treinar equipes esportivas em suas respectivas modalidades;
- ✓ Avaliar performance física de alunos e, em caso de dúvidas, encaminhar para a área médica;
- ✓ Promover jogos e competições inter-escolar.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

Handwritten signature



Cargo: **Professor II – Biologia**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

u.h



Cargo: **Professor II - Ciências**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

Handwritten signature



Cargo: Professor II – Educação Artística

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Artística, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

u.h



Cargo: Professor II – Ensino Religioso

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, cuja matriz curricular inclua conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa, com carga horária mínima de 500 horas, ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de pós-graduação lato sensu em Ensino Religioso ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de 360 horas e oferecido por instituição de ensino superior credenciada, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

ch



Cargo: **Professor II – Filosofia**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior de Docência em Filosofia e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

u de



Cargo: Professor II – Física

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Física, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

Handwritten signature



Cargo: Professor II – Geografia

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

u.h



Cargo: Professor II – História

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

with



Cargo: Professor II – Inglês

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO ⁽⁶⁵⁾

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

wh



Cargo: Professor II – Língua Portuguesa

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.



Cargo: **Professor II – Matemática**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.



Cargo: **Professor II – Química**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Química, expedido por instituição de ensino superior credenciada.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

Handwritten signature



Cargo: **Professor II – Sociologia**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior de Docência em Ciências Sociais e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.



Cargo: Técnico Agrícola

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio com Técnico Agrícola com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- * Vivência mínima de 01 ano na função em entidades/empresas de médio/grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- * Noções de Administração Pública;
- * Noções de prática de ensino.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- * Planejar e implantar nas áreas da Secretaria Municipal de Educação pequenas obras de irrigação de combate à erosão, de pequenos açudes, passando as técnicas básicas para os alunos;
- * Desenhar e implantar, orientando os alunos, pequenas construções para abrigar e criar animais;
- * Estabelecer programas de armazenagem dos produtos agrícolas, alertando os alunos para os cuidados específicos de cada produto;
- * Orientar na operação correta e segura de máquinas agrícolas e implementos;
- * Treinar equipes na melhoria do uso do solo na preservação das águas;
- * Estabelecer programas agrícolas abrangentes para as diferentes idades e níveis dos alunos da rede municipal de ensino;
- * Assistir solicitações dos pequenos produtores rurais, orientando-os tecnicamente.

5. OUTROS

- * Raciocínio verbal, espacial, abstrato, numérico;
- * Exatidão, resistência física;
- * Habilidade no relacionamento interpessoal.



Cargo: **Advogado**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior na área com registro no órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio da língua portuguesa;
- ✓ Identificar prioridades nas fases dos processos que afetam o Município;
- ✓ Apresentar conhecimentos de Direito Administrativo, Tributário, Processo Civil, Código de Defesa do Consumidor.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Apoiar o Procurador Geral na realização dos trabalhos próprios da área;
- ✓ Substituir o Procurador Geral em todas as intervenções, quando solicitado e devidamente orientado;
- ✓ Elaborar minutas de convênios, contratos e outros documentos solicitados pelo Procurador Geral;
- ✓ Atuar em todos os níveis de trabalho da Procuradoria, quando solicitado e orientado.

4. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de término/duração;
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

u.l.



Cargo: **Analista de Sistemas**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior na Área.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo área de Informática.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e/ou supervisionar a implantação e manutenção de serviços de informática para as Secretarias Municipais;
- ✓ Identificar problemas relacionados aos fluxos de informações e propor soluções alternativas;
- ✓ Gerenciar e manter toda a rede de computadores das Secretarias Municipais, sendo o responsável pela infraestrutura de Tecnologia da InESCOLARIDADE;
- ✓ Realizar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de software;
- ✓ Instalar programa e sistemas de segurança e configura a frequência de backups dos dados existentes;
- ✓ Implementa soluções computacionais para atender as necessidades tecnológicas das Secretarias Municipais, usando recursos de hardware, como parques computacionais, infraestruturas de rede, data centers, entre outras opções.
- ✓ Auxiliar os usuários no ambiente de trabalho, através de constantes atualizações de softwares e prestar atendimento de acordo com as necessidades de cada usuário;
- ✓ Também, poderá elaborar manuais técnicos sobre o funcionamento dos sistemas e dar treinamentos, quando solicitado.
- ✓ Apoiar e orientar superiores sobre assuntos de informática;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, por ordem de Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio abstrato, exatidão, habilidade numérica, raciocínio verbal, atenção concentrada.



Cargo: Analista Financeiro Orçamentário

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior na Área.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento de informática;
- ✓ Domínio de Administração de Finanças Públicas;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Domínio de máquinas de calcular.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar programação financeira para os períodos definidos pelo superior imediato;
- ✓ Planejar e realizar a informatização de todos os trabalhos da área financeira;
- ✓ Cadastrar corretamente todos os contribuintes, classificando-os;
- ✓ Apoiar no gerenciamento dos recursos financeiros do Município, elaborando planilhas de revisão x real;
- ✓ Participar da elaboração dos projetos de lei relativos ao Orçamento anual, Plano plurianual, Diretrizes Orçamentárias e outros projetos;
- ✓ Efetuar controle e acompanhamento da execução orçamentária elaborando planilhas de previsto x real;
- ✓ Apoiar na elaboração e execução da programação financeira;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, através de ordens do Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade numérica, meticulosidade, exatidão e atenção concentrada.



Cargo: Assistente Social

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Domínio das técnicas de Serviço Social no Serviço Social e de Saúde.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Identificar problemas sociais, elaborando campanhas preventivas e programas de educação ou recreação;
- ✓ Participar e apoiar todo programa municipal de assistência à criança e adolescente, identificando e analisando situação familiar;
- ✓ Coordenar o trabalho de mutirões e cooperativas de habitação, orientando as comunidades e/ou particulares para conseguir os recursos necessários;
- ✓ Orientar e aconselhar os cidadãos sobre assuntos de infortúnios;
- ✓ Participar de campanhas públicas de prevenção de doenças endêmicas e epidêmicas, de combate ao alcoolismo e outras;

Atribuições do Serviço Social:

- ✓ Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais;
- ✓ Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos sociais;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria às instituições públicas e privadas e, também, aos movimentos sociais;
- ✓ Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais;
- ✓ Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais.

Atribuições no Serviço de Saúde:

- ✓ Discutir com os usuários as situações problema;
- ✓ Fazer acompanhamento social do tratamento da saúde;
- ✓ Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- ✓ Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
- ✓ Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social;
- ✓ Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
- ✓ Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, raciocínio verbal.



Cargo: **Bioquímico**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com Registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração de estoques;
- ✓ Domínio das técnicas profissionais.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos 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 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;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;
- ✓ Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com dirigentes das unidades do Município e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- ✓ Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal e espacial;
- ✓ Habilidade numérica, exatidão.



Cargo: **Dentista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Domínio das técnicas da odontologia.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Prevenir e curar irritações e doenças, prescrevendo e aplicando medicamentos e anestésias;
- ✓ Realizar cirurgias faciais que envolvam boca e maxilar;
- ✓ Restaurar e extrair dentes;
- ✓ Projetar e colocar próteses, pontes e dentaduras, corrigindo defeitos da dentição;
- ✓ Participar de equipe multiprofissional para organizar e gerenciar serviços de saúde pública;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano Municipal de Saúde, especialmente da Saúde Bucal;
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- ✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ Realizar supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar de Saúde Bucal (ASB);
- ✓ Exercer outras funções correlatas.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: Enfermeiro de Urgência e Emergência Noturno

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão da Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade de liderança;
- ✓ Habilidade em enfermagem de saúde pública;
- ✓ Noções de Administração Pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar atenção à saúde, com foco na urgência e emergência;
- ✓ Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais a outros serviços;
- ✓ Realizar da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários atividades de atenção à demanda espontânea, com foco no Acolhimento previsto na Classificação de Risco, onde preconiza o atendimento de todos os pacientes;
- ✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas na Unidade de Atendimento em conjunto com os outros membros da equipe;
- ✓ Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
- ✓ Exercer outras funções correlatas.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Exatidão, atenção, concentrada;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público em geral.



Cargo: **Engenheiro Ambiental**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimentos de softwares de desenhos como AUTOCAD Civil 3D entre outros.
- ✓ Ter conhecimentos sobre Plano Diretor Municipal, Legislação sobre Parcelamento de Solo, Lei Orgânica Municipal, Legislação Ambiental, Tratamento de águas residuais, Gestão de recursos hídricos e instrumentos de gestão (Enquadramento, Plano, Outorga, Cobrança e Sistema de InESCOLARIDADE), Avaliação da qualidade de água ar e solo, Gestão Ambiental, Política e Instrumentos de Gestão Ambiental, Princípios Básicos da Ecologia e Poluição Ambiental;
- ✓ Resíduos sólidos: Classificação, quantificação e qualificação. Minimização, Acondicionamento, Reciclagem, Tratamento e Disposição dos resíduos sólidos; Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- ✓ Noções de hidrologia, gerenciamento de resíduos sólidos;
- ✓ Avaliação de impactos ambientais; Controle de poluição do ar;
- ✓ Gestão Participativa;
- ✓ Educação ambiental de fatores econômicos e governança ambiental local;
- ✓ Economia Aplicada aos Recursos Hídricos; de Recuperação de Recursos Hídricos; Modelagem Hidrológica e de Qualidade da Água;
- ✓ Ecologia Aplicada e Controle da Poluição tratamento de águas de abastecimento, Sistemas de esgotamento sanitário; Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais;
- ✓ Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões;
- ✓ Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento e tratamento de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea;
- ✓ Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;
- ✓ Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental;
- ✓ Ter noções de economia ambiental: benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental.
- ✓ Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware, Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS e Windows;
- ✓ Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados e Comunicação de dados;
- ✓ Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.



3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Fiscalizar o meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente;
- ✓ Orientação sobre controle de agentes poluentes;
- ✓ Prestar informações sobre animais silvestres existentes na área do Município;
- ✓ Administração, gestão e ordenamentos Ambientais e ao monitoramento e mitigação dos impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos: supervisão, coordenação e orientação técnica; estudos, planejamento, projeto e especificação;
- ✓ Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico;
- ✓ Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- ✓ Desempenhar o cargo e função técnica;
- ✓ Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação;
- ✓ Elaborar orçamentos;
- ✓ Padronizar, mensurar e controlar a qualidade;
- ✓ Executar obra e serviços técnicos;
- ✓ Efetuar produção técnica e especializada;
- ✓ Conduzir o trabalho técnico e execução de desenho técnico;
- ✓ Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- ✓ Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
- ✓ Participar de auditorias ambientais;
- ✓ Desenvolver gestão e planejamento ambiental;
- ✓ Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- ✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- ✓ Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Habilidades numéricas;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: **Engenheiro Civil**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO ⁽⁶⁵⁾

1. ESCOLARIDADE

✓ Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe;

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento de Softwares de desenhos como AUTOCAD Civil 3D, entre outros.
- ✓ Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware.
- ✓ Noções de Sistemas Operacionais e MS-DOS.
- ✓ Noções de sistemas de Windows.
- ✓ Noções do processador de texto MS-Word para Windows.
- ✓ Noções da planilha de cálculo MS-Excel.
- ✓ Noções básicas de Banco de dados.
- ✓ Comunicação de dados.
- ✓ Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização.
- ✓ Conceitos básicos de Internet.
- ✓ Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problemas), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos:
 - Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento;
 - Licitações;
 - Execução de obras civis.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar projetos de engenharia civil;
- ✓ Gerenciar obras;
- ✓ Controlar a qualidade de empreendimentos;
- ✓ Coordenar a operação e manutenção do empreendimento;
- ✓ Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaboram pesquisas tecnológicas;
- ✓ Planejar e controlar a execução dos trabalhos de levantamento do relevo de terrenos e outras áreas;
- ✓ Redigir análises e cálculos envolvidos na execução de trabalhos topográficos;
- ✓ Estabelecer medidas de terrenos através de aparelhos especiais;
- ✓ Usar mapas antigos, plantas, títulos de propriedade e fatos quando necessário;
- ✓ Efetuar vistorias de Bens Móveis e Imóveis

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ✓ **Materiais de Construção Civil:**
 - Comportamento, características e propriedades dos materiais de construção usuais;
 - Controle tecnológico do concreto e do aço utilizados na construção de estruturas e controle tecnológico.
- ✓ **Construção Civil:**
 - Orçamento da construção;



- Elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais, municipais ou entidades conveniadas;
 - Coordenar, supervisionar e realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;
 - Executar estudos, projetos, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
 - Proceder vistorias técnicas;
 - Analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos;
 - Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados em obras da municipalidade;
 - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
 - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações);
 - Avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
 - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
 - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- ✓ **Projeto de instalações prediais:**
- Instalações hidráulicas de água fria e quente;
 - Instalações sanitárias;
 - Projeto de sistemas de proteção e combate a incêndio e pânico;
 - Projeto de estações prediais de recalque.
- ✓ **Teoria das Estruturas:**
- Resistência dos Materiais;
 - Estática das Estruturas.
- ✓ **Elementos de Sistemas Estruturais:**
- Dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma **NBR 7190/97**;
 - Dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a **NBR 6118/14**;
 - Dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a **NBR 8800/08**.
- ✓ **Topografia:**



- Planimetria;
- Altimetria;
- Desenho topográfico.

✓ **Fundações:**

- Geotécnica aplicada a fundações;
- Projeto e execução de fundações diretas;
- Projeto e execução de fundações profundas.

✓ **Patologia e recuperação das construções:**

- Patologias estruturais em concreto armado;
- Técnicas e procedimentos de recuperação estrutural.

✓ **Elementos de segurança do trabalho.**

✓ **Legislação profissional e código de ética.**

✓ **Vias Municipais:**

- Projeto geométrico;
- Mecânica dos solos;
- Terraplenagem; Drenagem;
- Pavimentação.

✓ **Legislação:**

- Elementos da Legislação Ambiental do Estado;
- Código de Obras e de Posturas do Município;
- Legislação sobre o Zoneamento Urbano do Município;
- Plano Diretor do Município.
- Leis de Parcelamento de Solo.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Habilidades numéricas;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: **Farmacêutico**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração de estoque;
- ✓ Domínio das técnicas profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e controlar estoques necessários dos itens necessários às farmácias do Município;
- ✓ Analisar se os medicamentos estão cumprindo suas funções e se atendem às necessidades dos usuários;
- ✓ Participar da Vigilância Epidemiológica, no controle das doenças transmissíveis com o objetivo de evitar epidemias;
- ✓ Participar da Vigilância Sanitária analisando e controlando medicamentos e alimentos e outros produtos estão em condição de uso;
- ✓ Elaborar e controlar programas de criação e manutenção de farmácias e serviço do município;
- ✓ Supervisionar e orientar a fiscalização e inspeção nos estabelecimentos e postos de medicamentos, drogarias, distribuidoras, estabelecimentos de transporte e de importação de medicamentos.
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal e espacial;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão.



Cargo: Fiscal Ambiental

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE DESEJÁVEL

- ✓ Ensino Médio.

2. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O Ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Fiscalizar, zelar e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no que concerne às atividades de conservação da biodiversidade, de zoneamento ambiental, de licenciamento e revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, de gerenciamento de resíduos, de gestão de recursos hídricos, de ordenamento de recursos pesqueiros, de manejo sustentável de recursos ambientais, de ecoturismo e melhoria de qualidade ambiental;
- ✓ Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento;
- ✓ Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;
- ✓ Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente;
- ✓ Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.



Cargo: Fiscal de Posturas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware.
- ✓ Noções de Sistemas Operacionais - MS-DOS.
- ✓ Noções de sistemas de Windows.
- ✓ Noções do processador de texto MS-Word para Windows.
- ✓ Noções da planilha de cálculo MS-Excel.
- ✓ Noções básicas de Banco de dados.
- ✓ Comunicação de dados.
- ✓ Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Efetuar levantamentos dos dados cadastrais para fins de alteração ou inscrição de ofício nos cadastros do município;
- ✓ Efetuar atividades de auditoria nos serviços das Supervisões de Fiscalização ou outros órgãos que venham a sucedê-las;
- ✓ Fiscalizar, nos termos das Leis o funcionamento das atividades econômicas, inclusive quanto a sua localização e licenças concedidas, bem como fornecer informações ou cumprimento das posturas municipais;
- ✓ Fornecer informações ou elementos necessários à atualização dos cadastros municipais, coletados no exercício da função, no intuito de incrementar a arrecadação tributária com regularização de atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;
- ✓ Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades;
- ✓ Fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade e propaganda ao ar livre ou em locais expostos ao público, inclusive no mobiliário urbano;
- ✓ Fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comércio e atividades profissionais, exercidas pelos deficientes físicos, carentes e outras atividades;
- ✓ Ter conhecimento sobre a Legislação Municipal de Posturas, e suas alterações, Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor Municipal;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.



Cargo: Fiscal Sanitário

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Exercer as ações de vigilância sanitária diretamente, com severa fiscalização sobre a qualidade e higiene dos alimentos expostos à venda;
- ✓ Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços localizados no município, conforme disposto em lei;
- ✓ Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle do seu teor nutricional, bem como bebidas e água para consumo humano;
- ✓ Executar ações referentes às condições a aos ambientes de trabalho, bem como as relativas à saúde do trabalhador;
- ✓ Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Habilidades numéricas;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Fiscal Tributário

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE DESEJÁVEL

- ✓ Ensino Médio.

2. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O Ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I – No IPTU – Atribuição de Fiscal:

- ✓ Análise e crítica dos relatórios de lançamento por bairro, por tipo de utilização dos imóveis, por valor lançado e outras modalidades de relatórios.
- ✓ Análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuintes.
- ✓ Análise e aprovação/recomendação de retificação de dados cadastrais e de parcelamento de débitos.
- ✓ Aprovação/recomendação de novo lançamento ou por ofício.
- ✓ Procedimentos Fiscais de Diligência Interna.
- ✓ Procedimentos Fiscais Administrativos.

II – No ISS – Atribuição de Fiscal:

- ✓ Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais.
- ✓ Análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas).
- ✓ Análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas, se assim determinar.
- ✓ Atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo do imposto e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações, etc.
- ✓ Análise, autorização/recomendações de concessão de parcelamentos de débitos fiscais.
- ✓ Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa.
- ✓ Procedimentos Fiscais de Diligência externa ou interna.
- ✓ Procedimentos Fiscais Administrativas.

III – No ITBI – Atribuição de Fiscal:

- ✓ Atendimento de contribuintes para cálculo do imposto (quando ainda não informatizado o serviço).
- ✓ Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo administrativo.
- ✓ Análise, autorização/recomendações de emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal.
- ✓ Análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a Lei local determina.
- ✓ Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis.

IV – No repasse ICMS – Atribuição de Fiscal:

- ✓ Acompanhar e manter atualizado o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além de serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações.
- ✓ Examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas.
- ✓ Cruzar informações, se houver convênio com o Estado, sobre cadastramento das empresas.



- ✓ Efetuar diligência de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS das empresas.
 - ✓ Elaborar recursos de inclusão de Declarações e casos de 2ª Via.
 - ✓ Acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios.
- V – Nas Taxas – Atribuição de Fiscal:**
- ✓ Nos casos de Taxas, a ação dos Fiscais vai depender da legislação local, no tocante às taxas cobradas. As taxas de contraprestação de serviços (taxa de expediente, taxa de cemitério, taxa de coleta de lixo, etc.) não sofrem, normalmente, uma ação direta do Fiscal Tributário, mas deveria ser de competência da fiscalização tributária a análise e crítica dos relatórios mensais de receita de cada tipo dessas taxas, dando ciência à autoridade superior de seu andamento e normalidade dos valores arrecadados.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.



Cargo: Fonoaudiólogo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Curso Superior com Registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da atuação profissional especializada.
- ✓ Ter noções de saúde Pública
- ✓ Ter liderança e coordenação de pessoas

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar diagnósticos e intervenções nos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem apresentados pelos alunos e demais pacientes do Município;
- ✓ Oferecer palestras aos servidores da Rede Municipal e auxiliar especialistas e professores na condução de alunos com dificuldades fonoaudiológicas;
- ✓ Elaborar pesquisas na área e desenvolver programas preventivos e orientativos.

4. OUTROS:

- ✓ Fonoaudiólogo caracteriza-se como um indivíduo criativo, curioso, versátil, com habilidades manuais, paciente, pesquisador, persistente, flexível, dinâmico e postura profissional.



Cargo: **Nutricionista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de nutrição aplicada;
- ✓ Noções de técnicas e procedimentos científicos;
- ✓ Habilidade numérica;
- ✓ Noções de Ciência da Saúde Pública;
- ✓ Noções de Ciência da Nutrição e Alimentação.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

No Serviço de Ensino:

- ✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública;
- ✓ Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas;
- ✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;
- ✓ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- ✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- ✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;
- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário;
- ✓ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;
- ✓ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios;
- ✓ Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN;
- ✓ Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE;
- ✓ Assessorar o CAE.

No Serviço de Saúde:

- ✓ Planejar, orientar, supervisionar programas de nutrição nas Unidades Básicas de Saúde no Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD;
- ✓ Pesquisa sobre o estado nutricional da população;
- ✓ Orientar campanhas de saúde pública;
- ✓ Balancear alimentação, prescrever dietas, etc.
- ✓ Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- ✓ Realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas;
- ✓ Prestar assistência nutricional e dietoterápica; promover educação nutricional;
- ✓ Prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;
- ✓ Prescrever suplementos nutricionais;
- ✓ Solicitar exames laboratoriais;



- ✓ Prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição a coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, em instituições públicas e privadas, em consultório de nutrição e dietética e em domicílio;
- ✓ Avaliar o estado nutricional dos pacientes em internação domiciliar;
- ✓ Identificar os pacientes desnutridos ou em risco nutricional;
- ✓ Determinar os requerimentos nutricionais individualizados;
- ✓ Avaliar com o médico a melhor indicação da via de nutrição mais adequada para a terapia nutricional;
- ✓ Monitorar o estado nutricional do paciente desde a admissão até a alta.

4. OUTROS

- ✓ Liderança, sociabilidade e desembaraço;
- ✓ Raciocínio espacial;
- ✓ Capacidade física, intelectual bem desenvolvida.

u.h.



Cargo: Psicólogo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Domínio das técnicas próprias da atuação profissional especializada.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

No serviço de Saúde:

- ✓ Participar de equipes multiprofissionais na área de saúde pública para elaborar programas/campanhas específicas;
- ✓ Planejar e executar programas comunitários de saúde, lazer e recreação do município;
- ✓ Elaborar pesquisas sobre saúde mental e desenvolver programas preventivos e orientativos;
- ✓ Elaborar diagnósticos, tratamento e acompanhamento aos pacientes carentes;
- ✓ Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para proceder a orientação, seleção, treinamento e readaptação.

No Serviço Social:

- ✓ Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS, da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- ✓ Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- ✓ Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- ✓ Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- ✓ Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- ✓ Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
- ✓ Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- ✓ Manter-se em permanente processo de ESCOLARIDADE profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- ✓ Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- ✓ Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS e do CREAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.

No Serviço de Educação:



- ✓ Colaborar para que a escola cumpra, da melhor maneira possível, sua principal função social, qual seja, socializar junto aos alunos o conhecimento sócio-historicamente construído pela humanidade;
- ✓ Contribuir, por meio disso, para sua formação enquanto sujeitos críticos, reflexivos e conscientes de sua inserção social;
- ✓ Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.
- ✓ Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- ✓ Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: Psicopedagogo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da atuação profissional especializada.
- ✓ Ter noções de saúde Pública
- ✓ Dominar temas como Dificuldades de Aprendizagem, Operações mentais e funções cognitivas.
- ✓ Ter liderança e coordenação de pessoas

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar diagnósticos e intervenções nas dificuldades de aprendizagem apresentadas pelos alunos e demais pacientes do Município.
- ✓ Oferecer palestras aos servidores da Rede Municipal e auxiliar especialistas e professores na condução de alunos com dificuldades de aprendizagem.
- ✓ Elaborar pesquisas na área e desenvolver programas preventivos e orientativos.

4. OUTROS:

- ✓ Profissional criativo, versátil, com habilidades manuais, paciente, pesquisador, persistente, flexível, dinâmico e postura profissional.
- ✓ É multi-especialista em aprendizagem humana.

ucl



Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Ensino Médio completos.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da atuação profissional especializada.
- ✓ Ter noções de Saúde Pública
- ✓ Ter liderança e coordenação de pessoas

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- ✓ Realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área;
- ✓ Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- ✓ Desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho;
- ✓ Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- ✓ Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- ✓ Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

rub



Cargo: Terapeuta Ocupacional

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoal;
- ✓ Domínio das técnicas relativas à especialidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Participar de equipes multiprofissionais na área de saúde pública para elaborar e executar programas/campanhas específicas;
- ✓ Elaborar pesquisas sobre saúde mental e desenvolver programas preventivos e orientativos;
- ✓ Avaliar o paciente em seus aspectos físicos, psicossociais e ambientais que impedem o desenvolvimento de suas habilidades funcionais;
- ✓ Analisar e prescrever atividades que ajudem a promover a melhora do paciente e de sua qualidade de vida;
- ✓ Orientar a família ou responsáveis que acompanhem o caso;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas à função, por determinação do Superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio lógico.



Cargo: **Topógrafo**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio Técnico em Agrimensura e registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware.
- ✓ Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS.
- ✓ Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word.
- ✓ Noções da planilha de cálculo MS-Excel.
- ✓ Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados.
- ✓ Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização.
- ✓ Conceitos básicos de Internet.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- ✓ Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais;
- ✓ Planejar e controlar a execução dos trabalhos de levantamento do relevo de terrenos e outras áreas;
- ✓ Redigir análises e cálculos envolvidos na execução de trabalhos topográficos;
- ✓ Estabelecer medidas de terrenos através de aparelhos especiais;
- ✓ Usar mapas antigos, plantas, títulos de propriedade e fatos quando necessário;
- ✓ Executar levantamentos de campo (urbano e rural), planimétrico, altimétrico ou planialtimétrico, de áreas de terra, glebas, para cadastramento da situação da área, seu relevo, suas divisas, acidentes físicos existentes, fornecendo dados para decisões na área de projeto e planejamento urbano e rural;
- ✓ Executar nivelamentos expedidos ou com uso de aparelhos de áreas de terra ou para serviços de locação de obras de engenharia civil, arquitetura e outros serviços na área da construção;
- ✓ Executar medições expedidas ou com o uso de aparelhos de imóveis urbanos e rurais, suas medidas, confrontações, recuos, locação, tanto como levantamento prévio (projeto), como para a locação dos serviços (obras);
- ✓ Executar cálculos topográficos e geodésicos com elaboração de planilhas, cadernetas de campo e demais métodos topográficos de cálculo e conferência de medidas;
- ✓ Subsidiar os técnicos (arquitetos, engenheiros) e os demais profissionais no que diz respeito aos trabalhos de projeto ou outros serviços técnicos para os quais os dados topográficos são necessários;
- ✓ Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- ✓ Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionamentos e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para



- determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edificações;
- ✓ Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, orientando seus auxiliares na execução dos trabalhos;
 - ✓ Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
 - ✓ Atualizar-se das novas técnicas de trabalho visando aperfeiçoamento e melhoria na prestação de serviços;
 - ✓ Elaborar relatórios periódicos dos serviços prestados e encaminhar aos superiores hierárquicos;
 - ✓ Participar de reuniões com os Engenheiros, Arquitetos e demais profissionais relacionados com sua área de atuação, visando facilitar o planejamento e desenvolvimento dos serviços;
 - ✓ Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
 - ✓ Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
 - ✓ Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Habilidades numéricas;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Veterinário

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de saúde pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Inspecionar visualmente o estado de saúde dos animais;
- ✓ Realizar testes e análises para verificar a saúde dos animais abatidos, quando possível;
- ✓ Elaborar roteiro para abates;
- ✓ Convocar equipe e caminhões para a distribuição das carnes;
- ✓ Assegurar-se das limpezas obrigatórias e necessárias de todas as instalações do matadouro;
- ✓ Determinar destino final das vísceras e ossos conforme determinação superior;
- ✓ Exercer as ações de vigilância sanitária diretamente, com severa fiscalização sobre a Qualidade e Higiene dos alimentos expostos à venda;
- ✓ Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços localizados no município, conforme disposto em Lei;
- ✓ Exercer ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho, bem como as relativas à saúde do trabalhador
- ✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo a fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
- ✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- ✓ Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- ✓ Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- ✓ Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- ✓ Promover melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- ✓ Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;



- ✓ Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão.



Cargo: Médico Cardiologista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS:

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da especialidade solicitada;
- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação pessoal;
- ✓ Domínio das técnicas relativas à especialidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde;
- ✓ Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;
- ✓ Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
- ✓ Realizar exames de hipertensão pulmonar;
- ✓ Realizar exames de aterosclerose;
- ✓ Realizar exames de doença arterial coronária;
- ✓ Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
- ✓ Realizar terapêutica em cardiologia;
- ✓ Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária).

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.

wh



Cargo: **Médico Cirurgião**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na Área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da especialidade solicitada;
- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação pessoal;
- ✓ Domínio das técnicas relativas à especialidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar avaliação cirúrgica ambulatorial e cirurgias;
- ✓ Fazer diagnósticos, realizando exames clínicos e de laboratórios, definindo tratamento, preservando medicamentos;
- ✓ Participar de programas de prevenção, de saneamento e de planejamento de medicina social;
- ✓ Diagnosticar e tratar de doenças em suas diferentes especialidades;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: **Médico Clínico Geral**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da especialidade solicitada;
- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação pessoal;
- ✓ Domínio das técnicas relativas à especialidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar e diagnosticar possíveis problemas de saúde em seus pacientes;
- ✓ Identificar sintomas, pedir e analisar exames, prescrever medicamentos;
- ✓ Encaminhar pacientes para especialistas adequados e tratar doenças que não necessitam de intervenções cirúrgicas;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: **Médico Dermatologista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da especialidade solicitada;
- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação pessoal;
- ✓ Domínio das técnicas relativas à especialidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Diagnosticar, tratar e prevenir doenças da pele, pelos, mucosas, cabelos e unhas, que doenças dermatológicas que afetam a pele de crianças, adultos e idosos;
- ✓ Orientar sobre cuidados gerais, solucionar problemas estéticos e trabalhar na manutenção da beleza da pele. Veja algumas doenças que os dermatologistas tratam: acne (espinhas), alergias, vitiligo, psoríase, queda de cabelos, hanseníase (lepra) e câncer da pele;
- ✓ Diagnosticar e tratar outras doenças nas mucosas, como afecções na boca, lábios, gengiva, língua e também na área genital;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: Médico do Trabalho

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da especialidade solicitada;
- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação pessoal;
- ✓ Domínio das técnicas relativas à especialidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Implementar ações para promoção da saúde ocupacional, com o objetivo de buscar a prevenção das doenças no exercício profissional e controles dos riscos ambientais, diretamente ligada a normas governamentais na **promoção de saúde do trabalhador**, e que servem para fazer com que o trabalhador exerça sua função sem que sua saúde e qualidade de vida estejam em risco;
- ✓ Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional.
- ✓ Coordenar programas e serviços em saúde;
- ✓ Executar Exames Admissionais e Demissionais, que servem para demonstrar a qualidade de saúde na entrada e saída, de forma que evidencie se o trabalhador sofreu algum dano no tempo em que esteve empregado, podendo solicitar exames complementares que julgar necessário;
- ✓ Executar exames periódicos de todos os servidores públicos municipais ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos a assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- ✓ Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- ✓ Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores públicos municipais, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão de obra;
- ✓ Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional, dentro do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Participa de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho em todo o Município de Santa Rita do Sapucaí.
- ✓ Participa dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;



- ✓ Elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade.
- ✓ Participar de reuniões de órgãos comunitários governamentais ou privados, interessados na saúde e bem-estar dos trabalhadores;
- ✓ Encaminhar os servidores públicos Municipais Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.
- ✓
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: **Médico Ginecologista/Obstetra**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da especialidade solicitada;
- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação pessoal;
- ✓ Domínio das técnicas relativas à especialidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Implementar ações para promoção da Saúde da Mulher;
- ✓ Realizar os exames preventivos;
- ✓ Realizar consultas e atendimentos médicos;
- ✓ Tratar das doenças ligadas ao aparelho reprodutivo feminino;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.

Handwritten signature



Cargo: Médico Infectologista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter domínio das técnicas próprias da especialidade solicitada;
- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação pessoal;
- ✓ Domínio das técnicas relativas à especialidade.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar atendimento especializado em Unidade Básica de Saúde;
- ✓ Realizar o preenchimento de Fichas de notificação compulsória;
- ✓ Fazer diagnósticos, realizando exames clínicos e de laboratórios, definindo tratamento, preservando medicamentos;
- ✓ Participar de programas de prevenção, de saneamento e de planejamento de medicina social;
- ✓ Diagnosticar e tratar de doenças em suas diferentes especialidades;
- ✓ Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- ✓ Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- ✓ Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: **Médico Nefrologista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Prestar assistência médica em Nefrologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- ✓ Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- ✓ Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- ✓ Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- ✓ Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- ✓ Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

uwh



Cargo: Médico Ortopedista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Diagnosticar e tratar de lesões e disfunções no sistema locomotor, ou seja, nos músculos e ossos das mãos, braços, pés, pernas, coluna, quadril, etc.
- ✓ Promover o tratamento e reabilitação do sistema lesionado, além de zelar pelo bem-estar e pela prevenção de possíveis lesões;
- ✓ Solicitar exames detalhados e específicos para descobrir as razões do problema;
- ✓ Elaborar o tratamento do paciente;
- ✓ Informar o paciente dos cuidados que deverão ser tomados durante o tratamento;
- ✓ Indicar uma equipe de fisioterapia que auxiliará a recuperação do paciente;
- ✓ Prescrever remédios e pomadas que deverão ser utilizados, acompanhar a recuperação do paciente, observando os progressos do tratamento, recorrendo ao traumatologista, quando necessário;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

u h



Cargo: **Médico Otorrinolaringologista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Avaliar e diagnosticar doenças do nariz e seios paranasais, ouvido, faringe e laringe, envolvendo as afecções de vias aéreas superiores, principalmente, além do aparelho auditivo, fonatório, vestibular (tontura) e distúrbios do sono;
- ✓ Realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

wh



Cargo: **Médico Pediatra**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- ✓ Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- ✓ Realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Médico Psiquiatra

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Diagnosticar, tratar, prevenir e reabilitar diversos tipos de distúrbios mentais, como a depressão, o transtorno bipolar e a esquizofrenia, entre outras alterações mentais;
- ✓ Realizar o diagnóstico, prescrever medicamentos psiquiátricos para auxiliar nos tratamentos e fazer a reabilitação de pacientes;
- ✓ Realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Médico Urologista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com especialização na área com registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.;
- ✓ Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- ✓ Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- ✓ Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- ✓ Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- ✓ Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- ✓ Realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relativos à saúde;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implementação da Conferência Municipal de Saúde e do Plano de Saúde.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

u h



Cargo: Agente Comunitário de Saúde – ACS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental completo;
- ✓ Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e
- ✓ Curso de Informática Básica.

2. REQUISITOS BÁSICOS (Comprovar no Ato da Posse)

- ✓ Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

São atribuições comuns dos profissionais da equipe da Estratégia da Família (ESF):

- ✓ Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- ✓ Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- ✓ Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- ✓ Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- ✓ Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- ✓ Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;



- ✓ acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- ✓ Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- ✓ Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- ✓ Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- ✓ Participar das atividades de educação permanente;
- ✓ Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- ✓ Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;
- ✓ Orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- ✓ Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- ✓ Discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial; e
- ✓ Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores.

São atribuições específicas:

- ✓ Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- ✓ Cadastrar todas as pessoas de sua microárea 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. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- ✓ Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à ub, 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, como 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;

- ✓ Ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal;
- ✓ É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; e
- ✓ Exercer outras funções correlatas.



Cargo: Agente de Combates às Endemias – ACE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

- ✓ Ensino Fundamental completo;
- ✓ Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e
- ✓ Curso de Informática Básica.

2. REQUISITOS BÁSICOS (Comprovar no Ato da Posse)

- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria AB;

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado;

Ainda são atribuições dos Agentes de Combate às Endemias:

- ✓ Executar ações de educação para a saúde e mobilização social associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação, à proteção e utilização dos bens e recursos ambientais, incluindo os relacionados ao trabalho;
- ✓ Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- ✓ Identificar casos suspeitos dos agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
- ✓ Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- ✓ Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- ✓ Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- ✓ Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- ✓ Executar ações de campo em projetos que visem 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;
- ✓ Realizar identificação e cadastramento de 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;
- ✓ Realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, e o acompanhamento das micro-áreas de risco, através de visitas domiciliares periódicas para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias, elevando suas consequências nos domicílios que apresentem situações de risco e ou requeiram atenção especial;
- ✓ Efetuar vistorias de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos e inspecionar cuidadosamente as caixas d'água, calhas e



- telhados, para realização de pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas (ovitrampas) e pontos estratégicos;
- ✓ Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
 - ✓ Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida ou inseticidas ou raticidas, conforme orientação técnica;
 - ✓ Coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural, quando for o caso;
 - ✓ Coletar amostras de águas;
 - ✓ Participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos;
 - ✓ Abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível, orientando os de forma clara e precisa, quanto à ações de promoção da saúde, prevenção, controle e tratamento de doenças infecciosas e agravos à saúde e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar e estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 - ✓ Dirigir-se ao supervisor e/ou coordenador, quando houver dúvida técnica e administrativa;
 - ✓ Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue, zika e chikungunya;
 - ✓ Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, buscando contribuir para promover a integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental; e
 - ✓ Exercer outras funções correlatas.



Cargo: Cirurgião Dentista ESF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão da Classe.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Atribuições Comuns a todos os Profissionais da Estratégia da Saúde da Família:

- ✓ Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- ✓ Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- ✓ Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- ✓ Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- ✓ Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde/doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- ✓ Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- ✓ Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- ✓ Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;



- ✓ Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- ✓ Participar das atividades de educação permanente;
- ✓ Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- ✓ Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;
- ✓ Orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- ✓ Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- ✓ Discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial; e
- ✓ Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores.

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- ✓ Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- ✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
- ✓ Exercer outras funções correlatas.



Cargo: Enfermeiro ESF/PACS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

✓ Curso Superior com registro no registro no Órgão da Classe e especialização em Saúde da Família.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Atribuições Comuns a todos os Profissionais da Estratégia da Saúde da Família:

- ✓ Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- ✓ Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informações indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- ✓ Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- ✓ Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- ✓ Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde/doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- ✓ Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- ✓ Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;



- ✓ Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- ✓ Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- ✓ Participar das atividades de educação permanente;
- ✓ Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- ✓ Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;
- ✓ Orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- ✓ Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- ✓ Discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial; e
- ✓ Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores.

São atribuições específicas:

- ✓ Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- ✓ Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do distrito federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- ✓ Realizar atividades programadas;
- ✓ Realizar atividades de atenção à demanda espontânea, com foco no acolhimento previsto na classificação de risco, onde preconiza o atendimento de todos os pacientes;
- ✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- ✓ Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
- ✓ Exercer outras funções correlatas.



Cargo: Médico de Urgência e Emergência Noturno

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ ESCOLARIDADE Superior em Medicina e **registro no Órgão da Classe.**

2. HORÁRIO DE TRABALHO

- ✓ Das 17 h às 21 h, de segunda à sexta-feira.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- ✓ Realizar consultas clínicas, urgência e emergência e pequenos procedimentos cirúrgicos;
- ✓ Realizar atividades de atenção à demanda espontânea;
- ✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- ✓ Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, encaminhando a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- ✓ Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; e
- ✓ Exercer outras funções correlatas.



Cargo: **Médico ESF**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO)

1. ESCOLARIDADE

- ✓ ESCOLARIDADE Superior com registro no Órgão da Classe.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Atribuições Comuns a todos os Profissionais da Estratégia da Saúde da Família:

- ✓ Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- ✓ Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informações indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- ✓ Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- ✓ Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- ✓ Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde/doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- ✓ Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- ✓ Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- ✓ Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- ✓ Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;



- ✓ Participar das atividades de educação permanente;
- ✓ Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- ✓ Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;
- ✓ Orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- ✓ Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- ✓ Discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial; e
- ✓ Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores.

São atribuições específicas:

- ✓ Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- ✓ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na ub e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- ✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- ✓ Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- ✓ Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ub; e
- ✓ Exercer outras funções correlatas.



Cargo: Enfermeiro

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com Registro no Órgão de Classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Capacidade de liderança;
- ✓ Habilidade em enfermagem de saúde pública;
- ✓ Noções de Administração Pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Prestar socorros imediatos de caráter preventivos;
- ✓ Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- ✓ Realizar consultas de enfermagem;
- ✓ Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde, levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida;
- ✓ Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso;
- ✓ Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- ✓ Supervisionar e executar ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;
- ✓ Cuidar do saneamento de ambiente;
- ✓ Controlar doenças transmissíveis;
- ✓ Orientar a educação sanitária e materna infantil, visando elevar o nível de saúde da comunidade;
- ✓ Participar de equipe de trabalho nas situações de emergência e calamidades;
- ✓ Assegurar-se das perfeitas condições de uso de instrumentais, equipamentos e instalações e determinar reparos/manutenções, quando necessários.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Exatidão, atenção, concentrada;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público em geral.



**ANEXO 18 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE
SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM
COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

Handwritten signature



Cargo: Procurador Geral do Município

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência mínima de 03 anos na militância jurídica, com sólidos conhecimentos em Direito Administrativo, Tributário e Administração Pública.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio completo da língua portuguesa;
- ✓ Identificar ameaças e oportunidades ao Município dentro dos ritos processuais, intervindo;
- ✓ Dominar todas as fases dos processos que representam o município;
- ✓ Liderar e coordenar pessoas;
- ✓ Possuir sólidos conhecimentos de Direito Administrativo, Tributário e Processo Civil.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no controle da legalidade, a defesa da administração municipal, do interesse público e também dos direitos constitucionais;
- ✓ Representar judicial e extrajudicialmente o município;
- ✓ Cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse da cidade para qual foi aprovado para exercer sua função.
- ✓ Prestar assessoria jurídica, emitindo pareceres às diversas áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado;
- ✓ Representar e defender o Município em qualquer Juízo ou Instância;
- ✓ Participar de sindicância e processos administrativos;
- ✓ Elaborar e redigir toda legislação necessária ao Poder Executivo;
- ✓ Zelar pelo cumprimento e observância de toda legislação afeta à competência do Município;
- ✓ Elaborar e redigir convênios, editais, contratos e outros documentos solicitados pelo Chefe do Executivo.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Habilidade de relacionamentos interpessoal;
- ✓ Apresentar comportamento reativo.



Cargo: Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de atuação.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes multiprofissionais das áreas de Recursos Humanos, Compras, Serviços Gerais, de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, inclusive com auxílio da informática.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio das legislações estatutária e trabalhista;
- ✓ Domínio dos fluxos das documentações contábeis, financeiras, orçamentárias, tributárias e patrimoniais.
- ✓ Conhecimento de informática, de administração de compras e de serviços gerais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o expediente das áreas de Administração, Recursos Humanos e Finanças;
- ✓ Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de sua competência;
- ✓ Subscrever atos e regulamentos referentes a sua área;
- ✓ Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- ✓ Comparecer a Câmara de Vereadores, sempre que convocado;
- ✓ Assegurar-se da correta e imediata realização dos serviços de Administração e Recursos Humanos, junto às outras Secretarias Municipais;
- ✓ Coordenar e apoiar o processo da reforma administrativa e/ou adequações por determinações constitucionais;
- ✓ Assegurar-se da correta e completa elaboração dos projetos de lei relativos ao orçamento anual, ao Plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e aos créditos adicionais;
- ✓ Assegurar-se do registro e controle contábil da Administração Orçamentária Financeira e Patrimonial do município;
- ✓ Apresentar ao Prefeito relatório anual ou periódico dos serviços realizados por sua área;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Assinar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, e quando for o caso, com os Secretários Municipais, cheques liberação de transferência bancária junto as Instituições financeiras.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades numéricas, atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ O ocupante deve ter experiência na elaboração de planos, programas e projetos relacionados com a agricultura, meio ambiente e desenvolvimento sustentável e habilidade para articular ações de desenvolvimento integrado, no nível município.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento dos bens patrimoniais do município;
- ✓ Demonstrar conhecimento sobre as políticas de agricultura, meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- ✓ Ter conhecimento da legislação de sua área de atuação;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;
- ✓ Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- ✓ Executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola;
- ✓ Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- ✓ Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
- ✓ Promover e executar a política de educação ambiental;
- ✓ Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- ✓ Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- ✓ Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- ✓ Coordenar todas as atividades de obras e manutenções em praças, jardins, canteiros e arborização urbana em logradouros públicos municipais, parques, unidades de conservação, áreas verdes e de preservação ambiental do Município;
- ✓ Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;



- ✓ Executar as atribuições do Município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental; e promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.



Cargo: Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ O ocupante deve ter experiência na elaboração de planos, programas e projetos relacionados com a ciência, tecnologia, inovação e desenvolvimento econômico e habilidade para articular ações de desenvolvimento integrado, no nível de município.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento dos bens patrimoniais do município;
- ✓ Demonstrar conhecimento sobre as políticas de ciência, tecnologia, inovação e desenvolvimento econômico;
- ✓ Ter conhecimento da legislação de sua área de atuação;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, organizar, coordenar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao apoio e ao fomento das atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, bem como à incorporação desses conhecimentos, nos processos de produção econômica;
- ✓ Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política municipal de desenvolvimento econômico, à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, do cooperativismo, do artesanato de grupos regionais, culturais e étnicos, dos arranjos produtivos locais, da economia solidária e da economia criativa;
- ✓ Formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência.
- ✓ Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;
- ✓ Apoiar e estimular as atividades da pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infra-estrutura de apoio a essas atividades.
- ✓ Articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia;
- ✓ Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia;
- ✓ Articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;



- ✓ Prospectar, identificar e criar oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.



Cargo: Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência em trabalhar com eventos esportivos, sócio-culturais e artísticos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento dos bens patrimoniais do município;
- ✓ Demonstrar conhecimento sobre esporte, cultura, lazer e turismo do município;
- ✓ Ter conhecimento da legislação de sua área de atuação;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas, culturais e esportivas, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- ✓ Desenvolver as áreas do turismo, cultura e esporte no município de forma legal, equilibrada e sustentável;
- ✓ Gerar novas oportunidades de trabalho e renda na área de turismo;
- ✓ Intensificar as áreas do turismo, da cultura e do esporte, interagindo suas atividades o ano inteiro;
- ✓ Integrar a Secretaria as diretorias e aos seus Órgãos Vinculados, através do fortalecimento da descentralização e desconcentração de recursos, programas e ações;
- ✓ Elaborar projetos esportivos, culturais, turísticos e de lazer e buscar junto às autarquias Federal e Estadual, recursos para viabilizá-los;
- ✓ Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de esporte, cultura, lazer e turismo;
- ✓ Estabelecer parcerias com municípios vizinhos para realização de eventos;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado.

5. OUTROS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas e tomar decisões.



Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência de 1 ano na coordenação/elaboração de Planos e Projetos de Ações Sociais.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento em Administração Pública.
- ✓ Liderança e coordenação de equipes multidisciplinares.
- ✓ Domínio da legislação relativa ao Serviço Único de Assistência Social (SUAS).
- ✓ Conhecimentos dos Programas Sociais na esfera Estadual e Federal.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e coordenar programas, projetos e atividades de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), programas estaduais e federais;
- ✓ Coordenar a execução da política municipal de assistência social;
- ✓ Articular a participação e o apoio de organizações sociais na execução de programas sociais no Município;
- ✓ Coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações para a proteção de crianças e adolescentes;
- ✓ Coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações visando à erradicação da miséria e à redução da pobreza, considerado seus fatores multidimensionais;
- ✓ Atuar na implantação dos programas de moradia;
- ✓ Participar das atividades de intervenções em assentamentos precários existentes, incluindo ações sociais, de apoio à urbanização e à regularização fundiária;
- ✓ Atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- ✓ Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- ✓ Dirigir o expediente da área de Serviços Sociais do Município, compreendido os serviços sociais das esferas municipal, estadual e federal;
- ✓ Prestar assessoria ao Prefeito em todas de sua competência;
- ✓ Subscrever atos e regulamentos referente a sua área;
- ✓ Expedir instruções para boa execução das Leis, decretos e regulamentos;
- ✓ Apresentar relatórios anuais e periódicos dos serviços realizados;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Administrar os convênios e recursos financeiros municipais, estaduais e federais;
- ✓ Assegurar-se da implantação e realização de todos os Programas de Ações Sociais, em concordância com a Conferência Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social.

5. OUTRO

- ✓ Resistência à jornada sem previsão de término e duração;
- ✓ Habilidades de relacionamento inter pessoal;
- ✓ Conhecimento em gestão de programas, projetos e benefícios socioassistenciais.



Cargo: Secretário Municipal de Educação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência de 1 ano em Administração Escolar ou em área correlata.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio da legislação relativa ao Estatuto da Criança e Adolescente;
- ✓ Domínio da legislação vigente;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de informática;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública.
- ✓ Capacidade física e mental,
- ✓ Possuir experiência profissional na área de educação.
- ✓ Fineza no trato no relacionamento.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Comandar, ordenar, implantar e coordenar programas, projetos e campanhas da educação no município.
- ✓ Coordenar o planejamento, organização e execução dos programas do sistema de ensino no Município e dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Coordenar a realização de levantamentos e problemas da educação e elaborar projetos e programas educacionais.
- ✓ Estabelecer os regulamentos do sistema de ensino municipal.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, dando prioridade à educação infantil e ao ensino fundamental.
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

Handwritten signature



Cargo: **Secretário Municipal de Governo**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, posturas e condutas próprias e adequadas para lidar com público externo, políticos, parlamentares, chefes de executivo, autoridades e servidores, em entidades de médio/grande porte, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Identificar normas e padrões de protocolos;
- ✓ Identificar prioridades nos despachos de correspondências, documentos, legislações, processos, projetos e planos;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Domínio da língua portuguesa.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o expediente da Secretaria Municipal de Governo;
- ✓ Coordenar as atividades de Relações Públicas;
- ✓ Divulgar todos os atos do Prefeito;
- ✓ Assistir o Chefe do Executivo em suas relações com o público externo;
- ✓ Acompanhar tramitação de toda legislação de interesse do Executivo na Câmara Municipal, articulado junto aos poderes Executivo e Legislativo, sob orientação do Prefeito;
- ✓ Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do município ou da Administração, mediante solicitação e orientação do Prefeito;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado.

5. OUTROS

- ✓ Apresentar controle emocional;
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Apresentar comportamento reativo e de liderança.



Cargo: Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência na administração de equipes multiprofissionais em entidades públicas de médio/grande porte na área correlata, no mínimo por 03 anos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Ter noção de gerenciamento de serviços de obras e manutenção de vias urbanas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Noções de informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à manutenção de obras viárias, predial, infraestrutura urbana, a prestação de serviços de saneamento, iluminação pública e manutenção de equipamentos públicos e de prédios públicos;
- ✓ Executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas;
- ✓ Coordenar todas as atividades de obras e manutenção de próprios municipais;
- ✓ Dirigir o expediente das áreas da Secretaria de Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- ✓ Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de sua competência;
- ✓ Subscrever atos e regulamentos referentes à sua área;
- ✓ Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- ✓ Apresentar ao Prefeito relatório anual ou periódico dos serviços realizados em sua área;
- ✓ Administrar os convênios repassadores/geradores de recursos financeiros, com o Estado, União e outras entidades;
- ✓ Comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal, habilidades numéricas.



Cargo: **Secretário Municipal de Saúde**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. Escolaridade

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, vivência em administrar equipes multiprofissionais em áreas de saúde ou estabelecimentos/instituições de médio/grande porte, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração em Saúde Pública;
- ✓ Noções de informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestor municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
- ✓ Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médica e odontológica, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, estas, inclusive, mediante delegação a outros órgãos e entidades da Administração Municipal, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde, bem como propor e elaborar normas no seu nível de gestão sobre essas atividades;
- ✓ Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- ✓ Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- ✓ Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras
- ✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- ✓ Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- ✓ Assegurar-se da implantação e realização de todos os Programas de Saúde a partir da Conferência Municipal de Saúde e do Plano Municipal de Saúde;
- ✓ Dirigir o expediente das áreas de saúde do município, compreendidos os serviços médicos odontológicos, de enfermagem e vigilância sanitária;
- ✓ Subscrever atos e regulamentos referentes a sua área;
- ✓ Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- ✓ Apresentar ao Prefeito relatório anual ou periódico dos serviços realizados por sua área;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Administrar os convênios repassadores/geradores de recursos financeiros, com o Estado União e outras entidades.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal, habilidades numéricas.



Cargo: Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência nas áreas de Segurança Pública ou Trânsito, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Domínio da legislação vigente e possuir experiência profissional, nas áreas de trânsito e mobilidade urbana;
- ✓ Liderança, coordenação de pessoas e fineza no trato no relacionamento;
- ✓ Conhecimento de informática;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Administrar e gerir a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana, implementando planos, programas e projetos;
- ✓ Planejar projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
- ✓ Coordenar a Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade nos termos legais;
- ✓ Organizar, orientar e chefiar todas as atividades de trânsito, fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, normas das posturas municipais relativas ao trânsito e Leis Municipais.
- ✓ Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- ✓ Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do município;
- ✓ Executar os serviços de trânsito da competência do município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- ✓ Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas;
- ✓ Organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, estabelecendo diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- ✓ Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pelo departamento de transportes e trânsito, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- ✓ Coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito;
- ✓ Organizar a implantação das medidas de política nacional de trânsito;
- ✓ Planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;



- ✓ Coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da lei federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados em lei;
- ✓ Coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi;
- ✓ Realizar o gerenciamento e a manutenção da frota de veículos municipal;
- ✓ Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- ✓ Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- ✓ Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- ✓ Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- ✓ Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- ✓ Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- ✓ Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- ✓ Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- ✓ Coordenar as ações da Guarda Municipal e do corpo de vigias municipais do Município;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal, habilidades numéricas.



Cargo: Assessor Adjunto de Educação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência em administrar equipes multiprofissionais na área de Educação, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Domínio da legislação vigente e possuir experiência profissional, nas áreas de Educação;
- ✓ Liderança, coordenação de pessoas e fineza no trato no relacionamento;
- ✓ Conhecimento de informática;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar o Secretário Municipal em todas as suas necessidades e responsabilidades, sob orientação do mesmo;
- ✓ Responsabilizar-se, sob orientação do Secretário Municipal, no planejamento e supervisão de ações ligadas ao Recursos Humanos e Projetos de interação com outras Secretarias e Sociedade;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal, habilidades numéricas.



Cargo: Assessor Adjunto de Gestão de Recursos Humanos e Materiais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência em administrar equipes multiprofissionais em áreas de administração ou gestão de materiais, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Domínio da legislação vigente e possuir experiência profissional, nas áreas de administração ou gestão de materiais;
- ✓ Liderança, coordenação de pessoas e fineza no trato no relacionamento;
- ✓ Conhecimento de informática;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar o Secretário Municipal em todas as suas necessidades e responsabilidades, sob orientação do mesmo;
- ✓ Responsabilizar-se, sob orientação do Secretário Municipal, pela supervisão da Divisão de Compras e Licitação e do Setor de Almoxarifado;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal, habilidades numéricas.



Cargo: Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência em administrar equipes multiprofissionais em áreas de obras e serviços urbanos, no mínimo por 02 anos.

3 CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Domínio da legislação vigente e possuir experiência profissional, nas áreas de obras e serviços urbanos;
- ✓ Liderança, coordenação de pessoas e fineza no trato no relacionamento;
- ✓ Conhecimento de informática;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar o Secretário Municipal em todas as suas necessidades e responsabilidades, sob orientação do mesmo;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal, habilidades numéricas.



Cargo: Assessor Adjunto de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior, preferencialmente, na área de Administração ou Gestão de Saúde Pública.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência em administrar equipes multiprofissionais na área de saúde, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar o Secretário Municipal em todas as suas necessidades e responsabilidades, sob orientação do mesmo;
- ✓ Auxiliar o secretário de municipal da saúde na definição de diretrizes e ações para o plano municipal de saúde, bem como na sua implementação;
- ✓ Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com assistência de média e alta complexidade sob gestão do município, garantindo o acesso igualitário aos serviços em nível ambulatorial e hospitalar de apoio diagnóstico e terapêutico do sistema único de saúde, de acordo com as diretrizes constantes do plano municipal de saúde;
- ✓ Planejar, coordenar, executar, controlar, avaliar e auditar as atividades relacionadas com a integração, regionalização e hierarquização dos serviços de saúde;
- ✓ Regular, controlar e avaliar o sistema de saúde municipal, conforme pactuação tripartite com o estado e o governo federal;
- ✓ Definir, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações que se referem a normatização e organização do sistema de saúde municipal em consonância com as diretrizes e princípios do sistema único de saúde;
- ✓ Coordenar, acompanhamento, controlar e a avaliar as ações inerentes ao cadastramento das unidades prestadoras de serviços de saúde no âmbito municipal;
- ✓ Coordenar e executar as atividades inerentes ao processamento das produções ambulatoriais e hospitalares, dos prestadores que se encontram sob a gestão da secretaria municipal de saúde;
- ✓ Acompanhar os parâmetros e tetos financeiros da média e alta complexidade assistencial;
- ✓ Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com a área específica, a programação e produção dos estabelecimentos assistenciais de média e alta complexidade ambulatoriais e hospitalares;
- ✓ Programar a assistência de média e alta complexidade, definindo critérios para a macro alocação dos recursos destinados ao financiamento das ações ambulatoriais e hospitalares do município;
- ✓ Coordenar o processo de elaboração dos termos de pactuação das programações ambulatoriais e hospitalares, por meio dos instrumentos estabelecidos; e



- ✓ Acompanhar, monitorar e avaliar o teto financeiro da média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar do município;
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

wh



Cargo: Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência mínima de 02 anos na coordenação/elaboração de Planos e Projetos de Desenvolvimento Urbano/Econômico/Social.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar total domínio na elaboração de Planos e Projetos de Desenvolvimento Municipal;
- ✓ Possuir sólidos conhecimentos de macro e microeconomia;
- ✓ Liderar pessoas e coordenar trabalhos de auxiliares diretos e indiretos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assistir ao Chefe do Executivo nos assuntos de Planejamento e Desenvolvimento Municipal
- ✓ Coordenar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo;
- ✓ Acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- ✓ Normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção;
- ✓ Coordenar as ações e trabalhos elaboração do Plano Diretor da cidade;
- ✓ Realizar e/ou supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas sócio-econômicas e outros projetos de interesse do Município;
- ✓ Supervisionar a elaboração do Plano Plurianual de Saneamento Básico e de outros Planos.
- ✓ Elaborar os instrumentos orçamentais utilizados pelos governos para organizar e administrar o orçamento público: Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, abstrato.



Cargo: Controlador Interno

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Direito ou Administração Pública.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência mínima de 2 anos na Administração Pública Municipal.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderar pessoas e coordenar trabalhos de auxiliares diretos e indiretos;
- ✓ Ter conhecimento das legislações municipais, estaduais e federais;
- ✓ Ter noção de Administração Pública Municipal.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a Controladoria Interna;
- ✓ Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Controladoria Interna;
- ✓ Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Controladoria Interna;
- ✓ Prestar assessoramento às demais áreas da Administração, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- ✓ Elaborar relatórios sobre matérias de competência da Controladoria Interna;
- ✓ Emitir resoluções e instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas.
- ✓ Responder a Requerimento ou comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, abstrato.



Cargo: Procurador Adjunto

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência mínima de 01 ano na militância jurídica, com conhecimentos em Direito Administrativo, Tributário e Administração Pública.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Apresentar domínio da língua portuguesa;
- ✓ Identificar prioridades nas fases dos processos que afetam o Município;
- ✓ Apresentar conhecimentos de Direito Administrativo, Tributário, Processo Civil, Código de Defesa do Consumidor.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaboração de pareceres Jurídicos, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou pelo Procurador Geral do Município;
- ✓ Examinar aspecto formal dos concursos docentes e das licitações;
- ✓ Acompanhar o andamento dos processos judiciais, manifestar-se nos autos e realizar audiências, inclusive em outras Comarcas;
- ✓ Auxiliar o Procurador Geral em todos os feitos judiciais, quando solicitado;
- ✓ Preparar peças jurídicas quando solicitado pelo Procurador Geral;
- ✓ Exercer qualquer outra atribuição que não seja privativa do Procurador Geral.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Diretor da Divisão de Assessoria de Imprensa e Comunicação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência na área de Assessoria de Imprensa ou Jornalismo ou Publicidade e Propaganda de Administração Pública, no mínimo por 01 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Saber instalar e operar sistemas de fotografia, filmagens, gravações de imagens e sons;
- ✓ Domínio completo de redação jornalística;
- ✓ Apresentar excelente relacionamento com a Imprensa.
- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e postura profissional;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade, Versatilidade, persistência e Flexibilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;
- ✓ Atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;
- ✓ Coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;
- ✓ Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- ✓ Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;
- ✓ Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;
- ✓ Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- ✓ Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- ✓ Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais.
- ✓ Criar e manter os espaços na Imprensa local, regional, estadual e nacional, sob orientações do Poder Executivo;
- ✓ Elaborar e/ou supervisionar a confecção de todo material que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Instalar, operar e/ou supervisionar os trabalhos de fotografias e filmagens a serem realizadas;



- ✓ Coordenar e/ou supervisionar a redação e impressão de um periódico da Prefeitura Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Diretor de Divisão de Agricultura e Pecuária

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, no mínimo, Ensino Médio com Técnico na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência nas áreas correlata por mais de 01 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;
- ✓ Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- ✓ Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- ✓ Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- ✓ Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
- ✓ Auxiliar na manutenção das vias rurais, juntamente com o Diretor da Divisão de Infra Estrutura;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, por determinação do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada e exatidão.



Cargo: Diretor de Divisão Apoio ao Esporte

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência de 01 na área de esportes educacional ou projetos esportivos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Liderança e condução de pessoas;
- ✓ Atualização cultural, literária e artística.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Apoiar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo nas atividades voltadas ao esporte e ao desporto;
- ✓ Coordenar as Unidades Esportivas do Município;
- ✓ Auxiliar na definir das políticas, estratégias, diretrizes e objetivos para o segmento de esportes em geral, planejando, dirigindo, acompanhando e controlando a execução de projetos desportivos de maneira a proporcionar condições adequadas para a prática esportiva educacional de qualidade;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, por determinação do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Criatividade, raciocínio verbal, espacial e abstrato;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Capacidade física.

u.h



Cargo: Diretor de Divisão de Assistência Social

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em áreas correlatas.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes multiprofissionais na área de Serviços Sociais, preferencialmente em Administração Pública Municipal, no mínimo por 01 anos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social na elaboração e coordenação dos programas, projetos e atividades de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), programas estaduais e federais;
- ✓ Coordenar a execução da política municipal de assistência social, principalmente dos Equipamentos de Proteção Social;
- ✓ Assessorar o Secretário nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- ✓ Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- ✓ Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário;
- ✓ Auxiliar o Secretário na elaboração do planejamento da ação global da Secretaria e a proposta orçamentária e a programação financeira anual;
- ✓ Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;
- ✓ Assessorar o titular da Secretaria na organização de horário, escalas de trabalho e de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- ✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral, orçamentária e financeira da Secretaria;
- ✓ Coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- ✓ Administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da Secretaria;
- ✓ Executar e gerenciar a compra de materiais, equipamentos e toda ordem de suprimentos, serviços e bens, atendendo a necessidade da Secretaria, efetuando o controle de consumo e estoque, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando os prazos de validade;
- ✓ Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- ✓ Atender aos Departamentos e Divisões da Secretaria, mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades de conservação, manutenção, limpeza, vigilância, copa, telefonia e correios, bem como outros serviços a serem prestados à Secretaria;



- ✓ Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
- ✓ Controlar o uso, manutenção e abastecimento da frota de carros oficiais;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores,

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

ach



Cargo: Diretor da Divisão de Compras

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes de trabalho nas áreas de compras e almoxarifado em empresas/instituições de médio/grande porte.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações, a saber:
 - Lei Geral de Licitações (Lei Federal 8.666/93);
 - Lei de Pregões (Lei Federal 10.520/2002);
 - Lei Complementar Federal 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar Federal 147/2014;
 - Legislação Municipal pertinente a Licitações e Pregões;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais, a Controladoria Interna e o Gabinete do Prefeito em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
- ✓ Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais, a Controladoria Interna e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- ✓ Encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
- ✓ Realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- ✓ Chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- ✓ Elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- ✓ Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- ✓ Promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- ✓ Efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- ✓ Executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos;
- ✓ Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço.



5. OUTROS

- ✓ Habilidades numéricas, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Raciocínio espacial;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

ach



Cargo: Diretor de Divisão de Contabilidade

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipe multiprofissional da área de contabilidade, inclusive com auxílio da informática;

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimentos básicos de informática;
- ✓ Ter domínio de contabilidade pública;
- ✓ Liberar e coordenar pessoas.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assegurar-se da correta e completa elaboração dos relatórios contábeis e dos balanços;
- ✓ Planejar implantação de arquivos dos documentos manipulados para eventuais consultas e auditagens;
- ✓ Informatizar e manter todas as atividades da contabilidade;
- ✓ Acompanhar a legislação para uma correta contabilização dos dados;
- ✓ Realizar e manter a classificação, contabilização e conciliação do imobilizado;
- ✓ Providenciar e manter o chapeamento dos bens e contabilizar as baixas;
- ✓ Apoiar na elaboração dos projetos de lei relativos ao Orçamento anual, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e outros planos.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de término/duração;
- ✓ Habilidade numérica, atenção concentrada, raciocínio abstrato, exatidão;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

wh



Cargo: Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Superior Completo na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável que o ocupante tenha experiência executiva em empresas de base tecnológica.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desenvolver, implantar e coordenar a execução dos programas de incubação de empresas do Município, de forma consistente com a política, os planos e programas da Secretaria de Ciências e Tecnologia e com a legislação municipal pertinente.
- ✓ Formular planos e programas, definindo e implementando ações de aprimoramento e intensificação das atividades de incubação de empresas do município, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e da União.
- ✓ Gerenciar a Incubadora Municipal nos termos da legislação em vigor, propondo aos órgãos competentes do município alocações orçamentárias suficientes para a manutenção de suas operações e para a consecução dos objetivos do Programa Municipal de Incubação Avançada – PROINTEC.
- ✓ Apoiar e estimular as empresas incubadas na busca sistemática da inovação tecnológica para os seus processos, produtos e serviços, para que possam se sustentar de forma competitiva, nos mercados interno e externo.
- ✓ Articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a obtenção de recursos financeiros e não financeiros para o fortalecimento da estrutura física e gerencial da Incubadora Municipal e o incremento das atividades de incubação de empresas.
- ✓ Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos voltados para o aprimoramento técnico e gerencial da Incubadora Municipal, bem como das empresas nela residentes.
- ✓ Acompanhar o movimento dos agentes de fomento do empreendedorismo e de incubação de empresas, nos planos nacional e internacional, com vistas à identificação de oportunidades de fortalecimento do Programa Municipal de Incubação Avançada, através de projetos competitivos, que possam disputar recursos eventualmente disponíveis para essas atividades.
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.



Cargo: Diretor de Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior em área correlata com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência na elaboração de projetos arquitetônicos e estruturais para obras voltadas para a Administração Pública Municipal.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Noções de informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, realizar e controlar o levantamento de dados urbanísticos, através de medições, aerofotogrametria e outros recursos;
- ✓ Registrar, controlar e aperfeiçoar o posicionamento das construções, o alinhamento das ruas, os outros serviços públicos, os fluxos de pessoas e de transporte;
- ✓ Medir, avaliar e estabelecer os critérios para cobranças do IPTU;
- ✓ Efetuar registros e controles relacionados topográficos, sempre que necessários;
- ✓ Solicitar a terceiros, estudos de viabilidade, outros estudos, análises e simulações, quando aprovados pelo Município;
- ✓ Responsabilizar-se pela preparação e estudos de coleta e tratamento de resíduos sólidos industriais, drenagem urbana, irrigação e saneamento rural;
- ✓ Estabelecer diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade e a elaborar documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações;
- ✓ Desenvolver estudos e propor melhorias, bem como estabelecer parâmetros, definir termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;
- ✓ Fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;
- ✓ Coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- ✓ Fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- ✓ Elaboração de elementos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Raciocínio espacial, abstrato e verbal;
- ✓ Habilidade numérica;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.



Cargo: Diretor da Divisão de Escolas Rurais e CMEI'S

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Curso Superior em Pedagogia com especialização em Supervisão, Orientação, Gestão Escolar ou Psicopedagogia, 2 anos de experiência.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Ter atuado no Magistério.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assessorar a coordenação dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI's/Creches) e das Escolas Rurais, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições dos Regimentos, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
- ✓ Acompanhar o trabalho pedagógico realizado nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI's/Creches), na Educação Infantil e Ensino Fundamental nas Escolas Rurais.
- ✓ Ser o elo de ligação entre os servidores e coordenadores dos CMEI's e Escolas Rurais e o Secretário Municipal de Educação;
- ✓ Elaborar projetos educacionais, incentivar a execução e acompanhar os resultados.
- ✓ Elaborar e promover cursos de capacitação para os servidores, estimulando a inovação e melhoria do processo educacional.
- ✓ Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento pedagógico.
- ✓ Priorizar, juntamente com o coordenador, um trabalho educacional de qualidade;
- ✓ Acompanhar o trabalho pedagógico e diagnosticar dificuldades dos alunos e dos professores;
- ✓ Elaborar avaliações/atividades para acompanhamento sistemático do aluno;
- ✓ Acompanhar as reuniões de pais e reunião de módulo dos professores;
- ✓ Observar sistematicamente o(a) professor(a) na sua atuação diária, na relação com os alunos e seus familiares e na participação em reuniões diversas;
- ✓ Diagnosticar alunos com dificuldades de aprendizagem e encaminhá-los ao Centro de Atendimento Psicopedagógico ao Estudante (CAPE);
- ✓ Apresentar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Diretor de Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos e ao Secretário Municipal de Educação.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Diretor de Divisão de Habitação e Interesse Social

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência em projetos de habitação e em construção e obras.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Noções de leitura e interpretação de desenho civil e metragem;
- ✓ Noções e elaboração de projetos habitacionais;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Promover o levantamento das carências em habitação no Território;
- ✓ Efetuar os estudos de base que lhe permitam estabelecer as linhas principais que orientarão a política habitacional da Administração;
- ✓ Definir os parâmetros caracterizadores dos diversos tipos de habitação;
- ✓ Elaborar e coordenar a implementação dos programas públicos de habitação, de forma a obter-se, através de uma correta articulação dos serviços e entidades intervenientes;
- ✓ Propor os critérios que presidirão à atribuição dos vários tipos de habitação promovidos pela Administração e à determinação dos seus valores de venda e arrendamento.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Diretor de Divisão de Infra Estrutura Rural

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação, Categoria no mínimo "B".

2. EXPERIENCIA

- ✓ Desejável vivência em construção e obras na área de infraestrutura vicinais, com experiência de no mínimo de 02 anos na função.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Raciocínio mecânico, raciocínio espacial, rapidez e exatidão, espírito de liderança;
- ✓ Conhecimento de medições nos aparelhos a serem usados e conhecimentos de desenho.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dar manutenção nas estradas rurais;
- ✓ Determinar a elaboração de desenhos e projetos de obras relativos à construção de estradas;
- ✓ Ler e interpretar plantas;
- ✓ Assegurar-se da realização correta e adequada dos serviços de medições de terrenos com aparelhos especiais;
- ✓ Coordenar o manuseio correto de aparelhos e maquinários;
- ✓ Inspecionar obras orientando os envolvidos na construção e manutenção de vias vicinais;
- ✓ Elaborar Plano de Construção e reparos das vias vicinais;
- ✓ Inspecionar as obras rurais em andamento, de manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros;
- ✓ Promover a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias;
- ✓ Organizar mapa cadastral das estradas rurais locais, elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais; manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos urbanos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais;
- ✓ Planejar uso das máquinas e operadores conforme roteiros e planos determinados;
- ✓ Estabelecer planos de atuação para situações emergenciais;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas por determinação do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Diretor da Divisão de Licitação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Direito.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência na chefia de equipes de trabalho em setores de compras e licitações, em empresas públicas ou privadas, de médio ou grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações, a saber:
 - Lei Geral de Licitações (Lei Federal 8.666/93);
 - Lei de Pregões (Lei Federal 10.520/2002);
 - Lei Complementar Federal 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar Federal 147/2014;
 - Legislação Municipal pertinente a Licitações e Pregões;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar os processos de licitações;
- ✓ Elaborar o instrumento convocatório de licitação (Edital), Através da modalidade pertinente: convite, tomada de preços e/ ou Concorrência Pública;
- ✓ Fazer divulgação do Instrumento convocatório de licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de edital, com publicação do Aviso na Imprensa Oficial;
- ✓ Concluído o prazo dos recursos Administrativos, devolve as Propostas Comerciais dos concorrentes inabilitados, abre as propostas comerciais dos concorrentes habilitados e elabora Ata de Reunião;
- ✓ Examinar as propostas comerciais, procedentes ao seu julgamento e depois de emitir relatório deste, divulga o resultado através da Imprensa Oficial e aguarda o prazo dos recursos administrativos;
- ✓ Entregar cópia do Edital aos interessados na licitação e esclarece todas as dúvidas sobre o Edital;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades numéricas, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em área correlata;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo Categoria “B”.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência em administrar equipe de trabalho em áreas de serviços urbanos por mais de 02 anos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e controlar a realização dos serviços de manutenção de praças e jardins do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Planejar e controlar a realização dos serviços de limpeza pública no Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Elaborar roteiros/itinerários para a coleta de lixo, definindo equipe e tipo de veículo;
- ✓ Manter equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- ✓ Assegurar-se que todos os serviços planejados e executados atendam às normas técnicas e aos padrões de saúde pública;
- ✓ Elaborar estudos/propostas para melhorias e ampliação dos serviços diante das demandas do município;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada e exatidão.



Cargo: Diretor de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em área correlata;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo Categoria "B".

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência em administrar equipe de trabalho em áreas de serviços urbanos por mais de 02 anos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e controlar a realização dos serviços de manutenção dos prédios públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Elaborar planilhas de execução dos serviços manutenção dos prédios públicos, definindo equipe e tipo de veículo;
- ✓ Manter equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços;
- ✓ Solicitar as Secretarias Municipais que providencie os materiais de construção necessários para a manutenção dos prédios públicos;
- ✓ Assegurar-se que todos os serviços planejados e executados atendam às normas técnicas e aos padrões de saúde pública e segurança do trabalhador;
- ✓ Elaborar estudos/propostas para melhorias e ampliação dos serviços diante das demandas do município;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada e exatidão.



Cargo: Diretor da Divisão Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em área correlata;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B".

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência na área de meio ambiente, no mínimo por 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações do Município relativas à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável.
- ✓ Formular e coordenar a política municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência, observadas as peculiaridades locais.
- ✓ Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais.
- ✓ Promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental.
- ✓ Zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, exercendo a ação fiscalizadora.
- ✓ Planejar, propor, coordenar e executar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável.
- ✓ Articular-se com os organismos que atuam na área do meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos do Município.
- ✓ Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes.
- ✓ Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas e conservacionistas com a exploração racional, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável.
- ✓ Coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas.
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição.
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades relativas a preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos.



- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades relativas a preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos.
- ✓ Coordenar o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais, estaduais e municipais.
- ✓ Planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental.
- ✓ Representar o Município no Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA – e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos das unidades federadas.
- ✓ Homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Estadual de Política Ambiental – COPAM – e do Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CERH – observadas as normas legais pertinentes.
- ✓ Estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do município.
- ✓ Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição definidas na legislação municipal, estadual e federal.
- ✓ Definir as normas e procedimentos de unificação do licenciamento ambiental a cargo da FEAM, do IEF e do IGAM por intermédio de uma base de dados única e georreferenciada refletindo o conjunto de informações daquelas entidades.
- ✓ Propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações do CONAMA e do COPAM, considerando as peculiaridades técnicas das atividades efetiva e potencialmente poluidoras, as melhores alternativas tecnológicas disponíveis, o tamanho do empreendimento, o grau de utilização dos recursos ambientais, o impacto ambiental, entre outras atividades.
- ✓ Estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta os níveis de antropismo de cada região e as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos.
- ✓ Emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais.
- ✓ Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município.
- ✓ Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o executivo municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiental local.
- ✓ Propor a criação, no município de áreas de interesse para proteção ambiental.
- ✓ Administrar as áreas de proteção ambiental do município.
- ✓ Promover um conjunto com os demais órgãos municipais o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e ou perigosos.
- ✓ Acionar o Conselho Municipal de Defesa e Conservação do meio ambiente nas atribuições de sua competência e implementar suas deliberações;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

h h



Cargo: Diretor da Divisão de Pagamentos e Benefícios

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes multiprofissionais da área de Recursos Humanos, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação;
- ✓ Domínio da legislação estatutária e trabalhista;
- ✓ Conhecimento de informática e das diversas matérias da área de recursos humanos;
- ✓ Conhecimento de administração pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a Divisão de Pagamentos e Benefícios;
- ✓ Assegurar-se da correta e imediata realização dos serviços da área de recursos humanos;
- ✓ Coordenar e/ou supervisionar os contratos de prestação de serviços de pessoas físicas com município;
- ✓ efetivar a admissão e demissão de pessoal;
- ✓ realizar processos de contratação de pessoal, através de Processos Seletivos ou concurso Público;
- ✓ Analisar as solicitações de Benefícios por parte dos servidores públicos municipais;
- ✓ Emitir Certidões Funcionais, quando solicitado pelos servidores públicos municipais;
- ✓ Acompanhar o andamento dos processos de aposentadorias dos servidores públicos do Município junto ao Instituto Nacional da Previdência Social;
- ✓ Conferir, no ato da posse, os documentos exigidos pela legislação, bem como no Edital, e após, lavrar o Termo de Posse e orientar os empossados quanto aos seus direitos e deveres;
- ✓ Administrar completo e adequadamente o regime estatutário;
- ✓ Aperfeiçoar os métodos de administração de recursos humanos;
- ✓ Acompanhar o fechamento de Folha de Pagamento;
- ✓ Gerenciar o controlar férias, desligamentos;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornada sem previsão de término/duração;
- ✓ Habilidades numéricas, atenção concentrada e exatidão;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Diretor de Divisão de Planejamento Urbano

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência em planejamento urbano ou na área de engenharia, por mais de 02 anos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Noções de informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, realizar e controlar o levantamento de dados urbanísticos, através de medições, aerofotogrametria e outros recursos;
- ✓ Registrar, controlar e aperfeiçoar o posicionamento das construções, o alinhamento das ruas, os outros serviços públicos, os fluxos de pessoas e de transporte;
- ✓ Medir, avaliar e estabelecer os critérios para cobranças do IPTU;
- ✓ Efetuar registros e controles relacionados topográficos, sempre que necessários;
- ✓ Solicitar a terceiros, estudos de viabilidade, outros estudos, análises e simulações, quando aprovados pelo Município;
- ✓ Responsabilizar-se pela preparação e estudos de coleta e tratamento de resíduos sólidos industriais, drenagem urbana, irrigação e saneamento rural;
- ✓ Manter e operar banco de dados, mapotecas, arquivos e outros pequenos sistemas de informações
- ✓ Estudar, avaliar, aprovar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, parcelamento de solos, pontes, túneis e outras obras semelhantes, a construção de edifícios e residências e as instalações, o funcionamento a e conservação dos mesmos;
- ✓ Examinar projetos e verificar a solidez de obras antigas e novas;
- ✓ Organizar trabalhos de reparo;
- ✓ Estabelecer planos, especificações e orçamento e planilhas de custos de materiais e mão de obras e Cronogramas Físico-financeiros;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Raciocínio espacial, abstrato e verbal;
- ✓ Habilidade numérica;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.



Cargo: Diretor da Divisão do PROCON

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior em Direito, com registro no órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência na área de defesa do consumidor.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções do Código de Defesa do Consumidor;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Noções de Direito Civil e Comercial.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Levar denúncias do consumidor às autoridades;
- ✓ Aplicar rigorosamente às leis do Código de Defesa do Consumidor quando necessário;
- ✓ Coordenar fiscalização em ambiente suspeito ou sob denúncia;
- ✓ Zelar pela garantia dos direitos do consumidor;
- ✓ Coordenar instauração de inquérito pericial contra estabelecimentos denunciados ou flagrados cometendo irregularidades contra os consumidores;
- ✓ Coordenar fiscalização realizada pelos fiscais.

5. OUTROS

- ✓ Cortesia e trato no relacionamento com o público em geral.

rich



CARGO: Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Curso Superior em Pedagogia com especialização em Supervisão, Orientação, Gestão Escolar ou Psicopedagogia.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência de no mínimo 2 anos em atividades pedagógicas ou supervisão ou orientação ou gestão escolar.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Identificar as necessidades dos pedagogos e professores e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade;
- ✓ Acompanhar o trabalho dos Diretores das Escolas Urbanas e Coordenadores das Escolas Rurais e CMEI's;
- ✓ Incentivar a execução de projetos educacionais e acompanhar os resultados;
- ✓ Elaborar e promover cursos de capacitação com todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação, em parceria com o Centro de Atendimento Psicopedagógico ao Estudante (CAPE);
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) das escolas;
- ✓ Ser o elo entre a Superintendência Regional de Ensino do Estado de Minas Gerais e a Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Estabelecer metas com os diretores, coordenadores e professores(as) sobre os aspectos que devem ser priorizados, negociando as formas de operacionalização e explicitando os critérios de avaliação;
- ✓ Apresentar, mensalmente, Relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Secretário Municipal de Educação;
- ✓ Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Diretor da Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA:

- ✓ Desejável experiência de 1 ano na área de Segurança Pública.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Conhecimento em Administração Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de equipes multidisciplinares;
- ✓ Domínio da Legislação relativa à Segurança Pública;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos;
- ✓ Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
- ✓ Fomentar ações conjuntas de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e, imediatamente, com a segurança pública;
- ✓ Representar a Secretaria junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;
- ✓ Promover acordos, contratos, convênio e ajustes de interesse da Secretaria e suas respectivas alterações, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Viabilizar a ajuda e cooperação, ao nível de Município, das ações dos demais entes da federação encarregados das funções de segurança pública, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas de largo espectro, e de medidas repressivas que visem à promoção de segurança pública;
- ✓ Garantir a realização das prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela segurança pública;
- ✓ Credenciar voluntários e determinar suas funções;
- ✓ Acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgão e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais;
- ✓ Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo licitatório;
- ✓ Coordenar e gerenciar a fiscalização do Trânsito no Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

5. OUTROS:

- ✓ Resistência à jornada sem previsão de término e duração;
- ✓ Habilidades de relacionamentos inter pessoal.
- ✓ Conhecimentos em gestão de programas, projetos e benefícios sócio assistenciais.



Cargo: Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo Categoria "B".

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência em administrar equipe de trabalho em áreas de serviços urbanos por mais de 02 anos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerenciar os serviços da Rede de Iluminação Pública;
- ✓ Auxiliar a Divisão de Vias Urbanas, Divisão de Serviços Urbanos, a Divisão de Manutenção de Prédios Públicos, a Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário e a Divisão de Limpeza Públicas e Manutenção de Praças e Jardins na execução de suas atividades;
- ✓ Manter equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços;
- ✓ Assegurar-se que todos os serviços planejados e executados atendam às normas técnicas e aos padrões de saúde pública;
- ✓ Elaborar estudos/propostas para melhorias e ampliação dos serviços diante das demandas do município;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada e exatidão.



Cargo: Diretor da Divisão de Serviços Urbanos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Administração ou Engenharia;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo Categoria "B".

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência de no mínimo de 01 ano na área de manutenção de vias urbanas.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio e conhecimento dos padrões de transporte público;
- ✓ Noções de Legislação de Trânsito.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenador todos os serviços de manutenção de vias públicas do Bairro Nova Cidade;
- ✓ Efetuar a manutenção das vias urbanas do Bairro;
- ✓ Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas;
- ✓ Responder diretamente por obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais
- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpeza, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à manutenção das vias públicas;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Diretor da Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Administração ou Engenharia;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo Categoria "B".

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência de no mínimo de 01 ano na área de transporte.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio e conhecimento dos padrões de transporte público;
- ✓ Noções de Legislação de Trânsito.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos;
- ✓ Proceder ao gerenciamento e manutenção da sinalização viária;
- ✓ Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços relacionados ao Trânsito Municipal, nos logradouros;
- ✓ Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;
- ✓ Fiscalizar e controlar os serviços de táxis e de transporte de carga à frete no Município, fixando pontos de estacionamento, com a prévia aprovação do Prefeito;
- ✓ Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- ✓ Controlar o abastecimento de combustível dos veículos, registrando o consumo e quilometragem dos veículos, conferindo notas fiscais de abastecimento;
- ✓ Planejar, acompanhar e registrar todas as solicitações de compras e de prestação de serviços, junto à área de compras.
- ✓ Fiscalizar e controlar o transporte da frota municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

u h



Cargo: Diretor da Divisão de Vias Urbanas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Administração ou Engenharia;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo Categoria "B".

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência de no mínimo de 01 ano na área de manutenção de vias urbanas.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio e conhecimento dos padrões de transporte público;
- ✓ Noções de Legislação de Trânsito.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenador todos os serviços de manutenção de vias públicas do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Coordenar as atividades de elaboração de Pavimentação e fiscalização de manutenção de obras de pavimentação e paralelepípedos, bem como acompanhar, orientar e fiscalizar sua execução, nas vias públicas;
- ✓ Chefiar a equipe de pavimentação, desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Efetuar a manutenção das vias urbanas;
- ✓ Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas;
- ✓ Responder diretamente por obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais
- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpezas, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à manutenção das vias públicas;
- ✓ Dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos das escolas, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.



Cargo: Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos das escolas, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.



Cargo: Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos das escolas, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.



Cargo: Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos das escolas, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade para resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

uch



Cargo: Diretor da Ouvidoria Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência de no mínimo de 01 ano na área de Ouvidoria Municipal.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência no serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria nos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- ✓ Acompanhar o recebimento de denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e analíticos, sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros, referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional, nas questões referidas pelos cidadãos;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução das Secretarias Municipais, para as reclamações registradas no Departamento de Ouvidoria Municipal;
- ✓ Realizar, com a Secretaria Municipal de Governo, o planejamento anual das atividades do Departamento de Ouvidoria Municipal, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade;
- ✓ Manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do cidadão;
Realizar, quando possível, em conjunto com as áreas envolvidas, audiências públicas itinerantes, para a prestação de contas, a avaliação dos usuários, sobre os serviços da unidade e a comunicação direta como cidadão usuário dos serviços públicos da Administração Municipal;
- ✓ Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- ✓ Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- ✓ Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



5. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional



Cargo: Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos da Instituição Escolar, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.



Cargo: Gerente de Urgência e Emergência

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCORALIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência de no mínimo de 01 ano na área de saúde, especialmente em gerenciamento de pronto atendimento, transportes de urgência e emergência de pacientes.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio e conhecimento dos padrões de saúde pública;
- ✓ Noções de administração pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenador o funcionamento da unidade de pronto atendimento e articular com outras unidades de saúde do Município;
- ✓ Manter articulação com os principais pontos de rede de atendimento de urgências e emergências do estado;
- ✓ Coordenador o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e acolhimento dos pacientes atendidos na unidade de pronto atendimento do município;
- ✓ Gerenciar e administrar convênios referentes ao atendimento de urgências e emergências junto as entidades e órgãos municipais;
- ✓ Ser responsável pela logística de transporte realizados pelas ambulâncias de pacientes que serão referenciados para outros serviços através do Pronto atendimento Municipal ou pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Conhecimento em gestão de programas voltados aos protocolos de urgência e emergência;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Gerente de Vigilância Sanitária

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCORALIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência de no mínimo de 01 ano na área de saúde, em especial em vigilância sanitária.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio e conhecimento dos padrões de saúde pública;
- ✓ Noções de administração pública;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Garantir a proteção e promoção da saúde da população e a defesa da vida;
- ✓ Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- ✓ Assegurar-se da realização das ações de vigilância sanitária diretamente e/ou em colaboração com as autoridades sanitárias do Estado e da União;
- ✓ Coordenar a realização de inspeções nos diferentes estabelecimentos;
- ✓ Notificar os estabelecimentos sobre irregularidades, apontadas pelos Fiscais Sanitários;
- ✓ Orientar conforme a legislação;
- ✓ Assegurar-se de uma correta e adequada intervenção de vigilância sanitária dentro de parâmetros legais e sanitários;
- ✓ Participar da elaboração de programas orientadores e educativos, visando a divulgação e a informações sobre saúde;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

wh



Cargo: Gerente do Bloco de Atenção Primária de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em Enfermagem.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente na atenção primária.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS);
- ✓ Fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- ✓ Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- ✓ Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- ✓ Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- ✓ Promover a Educação permanente dos profissionais das unidades básicas de saúde;
- ✓ Estimular à ação intersetorial;
- ✓ Avaliar relatórios mensais de produção;
- ✓ Acompanhar as atividades desenvolvidas, diariamente, nas unidades básicas de saúde;
- ✓ Implantar programas e projetos voltados à saúde pública;



- ✓ Participar de reuniões promovidas pelo Ministério da Saúde, através das Gerências Regionais de Saúde e Secretaria do Estado de Saúde;
- ✓ Desenvolver ações de inspeção, investigação, notificação, educação sanitária e monitoramento do que se refere aos riscos inerentes à prestação de serviços em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, abordando de forma integrada a estrutura, as atividades de atenção à saúde e os resultados obtidos a partir dos cuidados prestados.
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Gerente do Bloco de Assistência Farmacêutica

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior em Farmácia, com registro no Órgão da Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente na farmácia.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, formular, implementar e coordenar a gestão da política municipal de assistência farmacêutica, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Planejar, a coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à gestão de programas, projetos e processos em áreas e temas no âmbito de sua competência;
- ✓ Planejar a previsão de recursos para atender às necessidades da assistência farmacêutica, garantindo a continuidade dos serviços e ações programáticas e eventuais, seguindo orientações e normas das áreas competentes;
- ✓ Acompanhar a execução das metas e da execução físico-financeira, em atendimento às normas legais, em consonância com as orientações das áreas afins;
- ✓ Planejar, coordenar, executar, o monitorar e avaliar as atividades intersetoriais relacionadas à estruturação dos serviços farmacêuticos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Propor critérios e indicadores e analisar os dados para subsidiar definições que confirmam maior efetividade à política de assistência farmacêutica municipal;
- ✓ Elaborar normas, fluxos e procedimentos técnicos para a execução das ações relacionadas à assistência farmacêutica municipal;
- ✓ Gerenciar as farmácias do Município e substituir os Farmacêuticos responsáveis técnicos pelas Unidades de Farmácias Municipais, quando necessário.
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em Enfermagem.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente serviços de média e alta complexidade.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerenciar as ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento, dentro do Bloco de Média e alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar;
- ✓ Coordenar os serviços de urgência e emergência do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Gerenciar os Centros Especializados do Município, tais como a Unidade Materno Infantil o Centro de Atendimento Psicosocial (CAPS) e o Centro de Saúde, com atendimentos especializados;
- ✓ Coordenar as atividades do Laboratório Municipal;
- ✓ Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;
- ✓ Gerenciar os Programas Nacionais voltados para ações de saúde de média e alta complexidade, em especial o Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) e o Programa nacional de Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP);
- ✓ Implantar programas e projetos das novas políticas públicas de saúde mental atuando como articulador nas esferas municipais estaduais, federais e municipais.
- ✓ Gerenciar, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o trabalho de saúde mental (CAPS, Centro de Convivência e Saúde Mental na Atenção básica).
- ✓ Ordenação da demanda da saúde mental e rede de cuidados do território que referenciamos
- ✓ Criar e manter indicadores epidemiológicos para problemas de saúde mental prevalentes na comunidade.
- ✓ Desenvolver ações conjuntas com o CRAS, Conselho Tutelar e outros segmentos e órgãos priorizando casos de criança com transtorno mental, adolescentes em uso abusivo de álcool e outras drogas, vítimas de violência doméstica e em situações de risco.
- ✓ Incentivar a incorporação da saúde mental no programa Saúde da Família, estimulando interconsultas e promovendo capacitações contínuas, ou seja, matriciamento;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

Handwritten signature or mark.



Cargo: Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em Enfermagem, com registro no Órgão da Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente em vigilância em saúde.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;
- ✓ Executar as ações de vigilância em saúde de forma complementar e/ou suplementar em conjunto com as equipes das regionais de saúde e da esfera federal;
- ✓ Definir e coordenar a política de vigilância em saúde no município pactuada na Comissão Intergestores Bipartite de Minas Gerais – CIB/MG;
- ✓ Coordenar e acompanhamento a aplicação dos recursos financeiros destinados às ações de vigilância em saúde;
- ✓ Gerenciar os sistemas municipais de informações e de insumos estratégicos utilizados na vigilância em saúde, cumprindo a competência municipal;
- ✓ Elaborar normas, estudos, pesquisas e programas de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, vigilância sanitária, saúde do trabalhador e promoção em saúde;
- ✓ Integrar e articular as ações de vigilância em saúde com os demais entes públicos, objetivando a otimização de ações intersetoriais que possam interferir nos determinantes e condicionantes de saúde;
- ✓ Analisar a situação de saúde com o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação das ações de vigilância em saúde, pactuadas e realizadas pelo município por meio das equipes regionais de saúde;
- ✓ Regular a produção e a comercialização de produtos de interesse à saúde, obedecendo aos padrões estabelecidos pela legislação vigente;
- ✓ Coordenar a execução das ações de programas estratégicos que exigem enfrentamento diferenciado, em face de suas características epidemiológicas e estruturais, demandando intervenções de maior complexidade política, financeira, social e administrativa;
- ✓ Definir a política de operacionalização da rede municipal de laboratórios de saúde pública em sua área de competência;
- ✓ Contribuir na elaboração, implementação e acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS na área de vigilância em saúde;
- ✓ Propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados à melhoria da vigilância em saúde, em articulação com as instituições afins; e



- ✓ Planejar, desenvolver, executar, supervisionar e pesquisar a produção de imunobiológicos e insumos para auxílio diagnóstico;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Chefe da Controladoria Interna

REQUISITOS MÍNIMOS PARA O NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA:

- ✓ Desejável experiência de no mínimo de 1 ano na chefia de equipes de trabalho em setores de controle interno.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS:

- ✓ Conhecimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Auxiliar nas atividades da Controladoria Interna;
- ✓ Receber os contratos e todos os documentos relacionados à Execução dos mesmos;
- ✓ Organizar as Pastas Apensos dos contratos onde conste a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, autuando em separado (apenso) a cópia do contrato e demais documentos relacionados à execução do contrato, tais como: Ordens de Serviço ou Fornecimento, Cópia das notas de empenho, termos de recebimento provisório e definitivo, comprovantes de pagamento, Termos Aditivos, Pedidos de Reajuste ou Reequilíbrio Econômico-financeiro e demais documentos relacionados à execução contratual, numerando e rubricando sequencialmente todos os documentos;
- ✓ Monitorar o vencimento dos Contratos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, bem como verificar se as entregas dos produtos ou execução dos serviços estão de acordo com as normas estabelecidas no Contrato e com as Ordens de Serviços;
- ✓ Notificar a Divisão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais.
- ✓ Liquidar as notas empenhos, procedendo à comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, ou seja, cumpriu todas as etapas legais e está apta para o pagamento;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4. OUTROS:

- ✓ Raciocínio verbal claro e objetivo;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e atenção;
- ✓ Cortesia, bom trato e discrição;
- ✓ Capacidade de bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Clareza no modo de prestar informações.



Cargo: Chefe da Divisão de Licitações

REQUISITOS MÍNIMOS PARA O NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Direito.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência na chefia de equipes de trabalho em setores de compras e licitações, em empresas públicas ou privadas, de médio ou grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações, a saber:
 - Lei Geral de Licitações (Lei Federal 8.666/93);
 - Lei de Pregões (Lei Federal 10.520/2002);
 - Lei Complementar Federal 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar Federal 147/2014;
 - Legislação Municipal pertinente a Licitações e Pregões;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Chefiar processos de Licitações, organizando e instruindo a fase interna;
- ✓ Supervisionar a montagem do processo físico, instruindo, publicando e certificando os procedimentos que o exigirem;
- ✓ Determinar o dia e horário da abertura das Sessões de Licitação, em comum acordo com o Presidente da Comissão de Licitações;
- ✓ Encaminhar à Procuradoria do Município do Município as minutas, termos, ajustes, distratos e outros documentos passíveis de análise e aprovação;
- ✓ Elaborar instrumento convocatório de Licitação (Edital), adequado à modalidade pertinente ao Processo;
- ✓ Realizar procedimentos próprios do prazo recursal, como a juntada de documentos, certificação de ações, divulgação e publicação de decisões.
- ✓ Elaborar Ata das Sessões de Licitação, descrevendo de modo objetivo e consistente o que nelas se realizar;
- ✓ Desenvolver e/ou manusear ferramentas administrativas informatizadas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Auxiliar o Pregoeiro ou o Presidente da Comissão de Licitações no que for necessário ao preparo e realização da Sessão de Licitação;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal claro e objetivo;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e atenção;
- ✓ Cortesia, bom trato e discrição;
- ✓ Capacidade de bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Clareza no modo de prestar informações.

Handwritten signature



Cargo: Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes multiprofissionais da área de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, no mínimo por 01 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio da legislação estatutária e trabalhista;
- ✓ Conhecimento de informática e das diversas matérias da área de recursos humanos;
- ✓ Conhecimento de administração pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- ✓ Apurar, lançar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- ✓ Coordenar fechamento de Folha de Pagamento;
- ✓ Controlar férias, desligamentos;
- ✓ Gerir a folha de pagamento;
- ✓ Providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Habilidades numéricas, atenção concentrada e exatidão;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Chefe da Divisão de Vias Urbanas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência de no mínimo 1 ano em manutenção de vias públicas.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenador todos os serviços de manutenção de vias públicas do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpezas, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à manutenção das vias públicas;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Chefe da Gestão Administrativa de Obras

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência de no mínimo 1 ano em almoxarifado.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de almoxarifado;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços, principalmente na manutenção dos Veículos da Frota Municipal;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Examinar, conferir, receber e aceitar material adquirido, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializado;
- ✓ Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- ✓ Atender às requisições de material das seções credenciadas, além de exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
- ✓ Manter atualizado o registro de entrada e saída de material;
- ✓ Realizar o balanço mensal, fornecendo dados para a contabilidade;
- ✓ Emitir pedidos de compras para repor os estoques e atender às requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado.
- ✓ 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;
- ✓ Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA O NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Direito.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência na chefia de equipes de trabalho em setores de compras e licitações.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações, a saber:
 - Lei Geral de Licitações (Lei Federal 8.666/93);
 - Lei de Pregões (Lei Federal 10.520/2002);
 - Lei Complementar Federal 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar Federal 147/2014;
 - Legislação Municipal pertinente a Licitações e Pregões;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Domínios da área de recursos humanos
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais, a Controladoria Interna e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- ✓ Encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
- ✓ Realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- ✓ Chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- ✓ Elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- ✓ Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- ✓ Promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- ✓ Efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- ✓ Executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos;
- ✓ Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- ✓ Auxiliar na gestão de recursos humanos dos servidores públicos municipais de Santa Rita do Sapucaí;



- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal claro e objetivo;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e atenção;
- ✓ Cortesia, bom trato e discrição;
- ✓ Capacidade de bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Clareza no modo de prestar informações.

WCH



Cargo: Chefe da Secretaria Escolar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em Pedagogia ou Administração.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de secretaria de educação.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenador a gestão de registros e documentos escolares das Unidades Escolares do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Coordenador a operacionalização dos processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes de toda a rede escolar do Município.
- ✓ Coordenador, controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos,
- ✓ Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrando em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- ✓ Prestar atendimento ao público;
- ✓ Colaborar na realização do planejamento e gestão escolar;
- ✓ Atuar na organização de registros e arquivos escolares,
- ✓ Auxiliar na operacionalização dos processos de matrícula e transferência de estudante;
- ✓ Auxiliar na organização e formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes;
- ✓ Controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específicas;
- ✓ Informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisas, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter em dia a escrituração dos Livros de Registros, com a máxima qualidade;
- ✓ Manter atualizadas e em ordem as documentações e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela fidedignidade;
- ✓ Divulgar todas as normas procedentes da Diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- ✓ Elaborar cronogramas de atividades da Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- ✓ Participar de reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das Atas;
- ✓ Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria das unidades Escolares;



- ✓ Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Chefe da Tesouraria

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de tesouraria ou contas a pagar.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Ter Noções básicas de Informática
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade;
- ✓ Ter domínio de contabilidade pública;
- ✓ Liberar e coordenar pessoas;
- ✓ Apresentar domínio de Administração de Finanças Públicas.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Incumbir-se dos pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação dos recursos financeiros do Município;
- ✓ Elaborar e coordenar a execução da programação financeira, assegurando-se dos completos e corretos repasses dos recursos devidos;
- ✓ Efetuar a contabilização das receitas que ingressaram aos cofres do Município;
- ✓ Apoiar na elaboração dos projetos de lei relativos ao Orçamento anual, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e outros planos;
- ✓ Assegurar-se correto gerenciamento dos recursos financeiros provenientes de convênios firmados com o Estado, União e/ou outras atividades;
- ✓ Fazer a Conciliação Bancária, buscando comparar a movimentação financeira das contas correntes e sua escrituração contábil, evidenciando de forma detalhada as possíveis diferenças existentes, informando quais registros deixaram de ser computados em um ou outro, para fins de controle e eventuais ajustes;
- ✓ Assegurar que o gerenciamento financeiro e o cumprimento dos princípios da oportunidade e fidedignidade das informações contábeis;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio numérico, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.

wh



Cargo: Chefe de Compras de Saúde Pública

REQUISITOS MÍNIMOS PARA O NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Direito.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência na chefia de equipes de trabalho em setores de compras e licitações.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações, a saber:
 - Lei Geral de Licitações (Lei Federal 8.666/93);
 - Lei de Pregões (Lei Federal 10.520/2002);
 - Lei Complementar Federal 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar Federal 147/2014;
 - Legislação Municipal pertinente a Licitações e Pregões;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação exclusivos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação exclusivos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços exclusivos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal claro e objetivo;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e atenção;
- ✓ Cortesia, bom trato e discrição;
- ✓ Capacidade de bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Clareza no modo de prestar informações.

Handwritten signature



Cargo: Chefe de Controle do VAF

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de tributos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Acompanhar e planejar estratégias para melhorar o Valor Adicionado Fiscal (VAF) do Município, com o objetivo de aumentar o índice de participação municipal no repasse de receita do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) e do Imposto sobre Produtos Industrializados (IP1);
- ✓ Participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da AF;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional criativo;
- ✓ Trabalho em equipe;
- ✓ Cortesia no relacionamento.



Cargo: Chefe de Convênios

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração ou Engenharia Civil.

2. EXPERIENCIA

- ✓ Desejável experiência de no mínimo 1 ano na área correlata.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Ter conhecimento de elaboração de projetos em geral.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Exercer a função de Gestor Municipal de Convênios e Contratos junto à Caixa Econômica Federal, representando a Administração Pública Municipal, com o objetivo específico de implementar e manter a organização, o funcionamento e andamento de todos os convênios, de repasses de recursos do Governo Federal e seus contratos, fazendo e acompanhando as prestações de contas mensais, com obrigação de solucionar quaisquer pendências de convênios com os entes federal e estadual;
- ✓ Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- ✓ Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- ✓ Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- ✓ Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- ✓ Promover a articulação da Assessoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Municipal com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- ✓ Zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;
- ✓ Auxiliar na articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade, Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência e Flexibilidade
- ✓ Postura profissional.



Cargo: Chefe de Esporte e Lazer

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. Experiência

- ✓ Desejável ter experiência na área de Esportes e lazer.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Esporte, principalmente sobre o ICMS Esportivo;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Esporte.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar o Secretário Municipal em todas as suas necessidades e responsabilidades, sob orientação do mesmo;
- ✓ Responsabilizar-se, pelas Praças de Esportes do Município;
- ✓ Responsabilizar-se, pela captação de recursos financeiros para o bom andamento dos programas esportivos municipais;
- ✓ Planejar e supervisionar os projetos Esporte Educação, Esporte Social e Esporte de Alto Rendimento;
- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Esportivo;
- ✓ Incrementar a prática do esporte e de atividades físicas e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar do cidadão, observando o cumprimento dos princípios e normas legais;
- ✓ Fornecer projetos que visem à melhoria da prática de atividades físicas e do esporte no Município;
- ✓ Zelar pela memória do esporte;
- ✓ Contribuir para a formulação da política de integração entre o esporte, a saúde, a educação, a defesa social e o turismo visando potencializar benefícios sociais gerados pela prática de atividade física e esportiva;
- ✓ Acompanhar, a gestão de recursos públicos voltados para a prática de atividades físicas e de esporte, bem como avaliar os ganhos sociais obtidos e o desempenho dos programas e projetos aprovados, manifestando-se a respeito e sugerindo aprimoramentos;
- ✓ Organizar os arquivos dos Ginásios Poliesportivos, de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter atualizada e em ordem as documentações e registros de alunos que frequentam as atividades esportivas, zelando pela sua fidedignidade;
- ✓ Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissionais;
- ✓ Apresentar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Diretor da Divisão de Esportes.
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.



Cargo: Chefe de Mecânica e Manutenção

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

2. EXPERIENCIA

- ✓ Desejável experiência em Mecânica de automóveis em empresas de pequeno porte de no mínimo de 01 ano na função.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Habilidade para uso adequado do equipamento e de materiais a serem usados na oficina mecânica.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Verificar e autorizar os serviços de mecânicos, de funilaria entre outros e peças automotivas necessários para o conserto de veículos leves e pesados da frota municipal;
- ✓ Vistoriar os serviços realizados, após retorno das oficinas contratadas, buscando verificar se os serviços mecânicos foram realmente executados conforme solicitado;
- ✓ Executar reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais;
- ✓ Troca de lubrificante e fluidos de máquinas e veículos leves e pesados;
- ✓ Troca de filtros de óleos lubrificantes e vedações de máquinas e veículos leves e pesados;
- ✓ Regulagem de válvula de componentes dos veículos;
- ✓ Deslocar-se a outros locais para eventuais manutenções de veículos da frota municipal;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

ach



Cargo: Chefe de Políticas e Relações Públicas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de políticas públicas.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Responsável pela interlocução com a Câmara Municipal;
- ✓ Discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores;
- ✓ Interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;
- ✓ Relacionamento com as esferas governamentais "Governo e União";
- ✓ Interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;
- ✓ Exercer as atividades de relações públicas;
- ✓ Receber as solicitações, Requerimentos e Indicações dos Vereadores, encaminhando-as, respondendo-as, tomando as providências necessárias.
- ✓ Promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios.
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional criativo;
- ✓ Trabalho em equipe
- ✓ Cortesia no relacionamento.

wh



Cargo: Chefe de Tributos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de tributos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Controlar a arrecadação dos tributos municipais e opinar sobre a legislação tributária municipal;
- ✓ Elaborar o Programa de Fiscalização de toda a arrecadação e cobrança de impostos municipais, taxas, contribuição de melhoria e a fiscalização tributária municipal;
- ✓ Manter o cadastro imobiliário;
- ✓ Coordenar os serviços de fiscalização das receitas;
- ✓ Analisar e decidir, em primeira instância, todas as pendências tributárias levantadas pela fiscalização e contestadas pelo contribuinte, sob Supervisão do Secretário Municipal;
- ✓ Atender os contribuintes;
- ✓ Controlar parcelamentos e inscrever em dívida ativa;
- ✓ Encaminhar débitos para cobrança;
- ✓ Emitir Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional criativo;
- ✓ Trabalho em equipe
- ✓ Cortesia no relacionamento.



Cargo: Comandante da Guarda Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Ser Guarda Municipal concursado.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí, técnica, operacional e disciplinarmente;
- ✓ planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- ✓ Aplicar penalidades cabíveis aos guardas municipais, de acordo com a lei;
- ✓ Presidir as reuniões por ele convocadas;
- ✓ Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;
- ✓ Receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores;
- ✓ Fiscalizar e controlar os meios logísticos que estejam à disposição da Guarda Municipal;
- ✓ levar mensalmente ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos o resumo das atividades, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, estatística das ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal, demanda logística, escalas, jornadas de trabalho empreendidas e situação disciplinar do efetivo da Guarda;
- ✓ Propor medidas de interesse da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Ministrar instrução profissional aos Guardas Cíveis Municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;
- ✓ Proceder a mudanças no plano operacional, quando a situação o exigir;
- ✓ ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- ✓ Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;
- ✓ Procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;
- ✓ Coordenar, controlar e fiscalizar o empenho operacional da Guarda Municipal;
- ✓ atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos e formulário próprio, e que for de sua competência;
- ✓ Publicar, em boletim interno da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus subordinados e que devam constar de suas pastas funcionais;
- ✓ Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;



- ✓ Estabelecer, em conjunto com o Secretário da Administração e Recursos Humanos, as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Coordenar, com os demais componentes da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;
- ✓ Planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programas, toda a instrução da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;
- ✓ Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
- ✓ Tratar com respeito e urbanidade seus subordinados.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



Cargo: Coordenador do Centro de Atendimento Socioinfantil - CASI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Curso Superior em Pedagogia e/ou Serviço Social.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Ter atuação de no mínimo 1 ano nas áreas de educação ou serviços sociais.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CASI e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- ✓ Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliação das ações;
- ✓ Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CASI e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ Definir com a equipe de profissionais do CRAS critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- ✓ Definir com a equipe de profissionais do CRAS o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- ✓ Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- ✓ Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- ✓ Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia de referência e contra-referência do CASI;
- ✓ Encaminhar mensalmente ao CRAS e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social relatórios referentes ao atendimento prestado pela Unidade;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional criativo;
- ✓ Trabalho em equipe;
- ✓ Cortesia no relacionamento.



Cargo: **Secretaria de Gabinete**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 02 anos nas atividades de secretária.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Domínio das técnicas de redação, arquivos e atendimentos ao público interno e externo;
- ✓ Noções de Informática Básica.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar todos os Atos Administrativos do Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Manter arquivos das correspondências recebidas e emitidas;
- ✓ Arquivar todos os atos do Chefe do Executivo;
- ✓ Apoiar na realização de todos os serviços do Gabinete;
- ✓ Orientar o público interno e externo que visam contatos com o Prefeito;
- ✓ Participar da elaboração e cumprimento da agenda do Chefe do Executivo;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de duração/término;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal.

rich



Cargo: Técnico de Contabilidade II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio com Técnico de Contabilidade, com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 02 anos na função de técnico de contabilidade.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento e domínio de contabilidade pública;
- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Conhecimento da lei de licitações;
- ✓ Conhecer e dominar rotinas de contabilidade pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Ser o responsável Técnico do Município de Santa Rita do Sapucaí, junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG);
- ✓ Controlar todas as funções contábeis;
- ✓ Elaborar relatórios contábeis e dos balanços;
- ✓ Acompanhar a legislação para uma correta contabilização dos dados;
- ✓ Realizar e manter a classificação, contabilização do imobilizado;
- ✓ Providenciar e manter o chapeamento dos bens e contabilizar as baixas;
- ✓ Gerar relatórios periódicos ao superior imediato;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Habilidade numérica, atenção concentrada, raciocínio abstrato, exatidão;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;
- ✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.



Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;
- ✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

u-h



Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;
- ✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade para resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.



Cargo: Coordenador da Divisão de Compras

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

2. EXPERIENCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes de trabalho nas áreas de Compras e Licitações em empresas/instituições de médio/grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações;
- ✓ Conhecimento básico de informática;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio das técnicas de compras e Licitação.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- ✓ Auxiliar nos processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- ✓ Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- ✓ Promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- ✓ Auxiliar na manutenção dos cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinado pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição.

wh



Cargo: Coordenador da Divisão de Habitação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

2. EXPERIENCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes de trabalho nas áreas de Habitação em empresas/instituições de médio/grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações;
- ✓ Conhecimento básico de informática;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio das técnicas de compras e Licitação.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Acompanhar a execução dos programas públicos de habitação que estiverem em andamento no Município;
- ✓ Auxiliar na inventarização das carências em habitação no Território e nos estudos de base que lhe permitam estabelecer as linhas principais que orientarão a política habitacional da Administração;
- ✓ Auxiliar na elaboração dos estudos de base que lhe permitam estabelecer as linhas principais que orientarão a política habitacional da Administração;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinado pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador da Divisão de Licitação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

2. EXPERIENCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes de trabalho nas áreas de compras e Licitações em empresas/instituições de médio/grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações;
- ✓ Conhecimento básico de informática;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio das técnicas de compras e Licitação.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar os processos de licitações;
- ✓ Coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;
- ✓ Determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- ✓ Encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;
- ✓ Viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinado pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição.



Cargo: Coordenador da Divisão de Segurança Pública

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar a execução dos Convênios firmados para a manutenção da Segurança Pública do Município com outros Órgãos do Governo Federal e Estadual;
- ✓ Enviar relatórios, mensalmente ou quando solicitado, da execução dos convênios, para acompanhamento;
- ✓ Preparar Quadro de Especificações para atendimento dos Convênios firmados na área de Segurança Pública do Município com outros Órgãos do Governo Federal e Estadual;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinado pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Coordenador da Divisão de Transporte

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal e encaminhá-las aos destinatários;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Benefícios e Pagamentos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal em conformidades de orientações emitidas pelo Controladoria Interna e Setor de Patrimônio;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos da Secretaria Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador da Merenda Escolar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na área correlata.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Ter conhecimento das Legislações da área de Alimentação Escolar, principalmente do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a distribuição da merenda escolar, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável;
- ✓ Assegurar que a alimentação Escolar segue as regras estabelecidas no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- ✓ Elaborar o Quadro de Especificações da Merenda Escolar, juntamente com a Nutricionista responsável;
- ✓ Elaborar e acompanhar a compra de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, juntamente com a Nutricionista responsável;
- ✓ Coordenar os serviços da Unidade de Produtos Hidrossolúvel do Município;
- ✓ Planejar e controlar os estoques necessários da merenda escolar, em conjunto com a Nutricionista.
- ✓ Assegurar-se da segurança, higiene e controle dos estoques da merenda escolar, conforme orientação da Nutricionista;
- ✓ Testar e avaliar os produtos, analisando qualidade/quantidade, comparando com as normas de saúde e determinação da Nutricionista;
- ✓ Manter permanentes contatos com órgãos/entidades responsáveis pela merenda escolar, assegurando permanentes estoques para a rede municipal de ensino;
- ✓ Acompanhar reações de aceitação ou não da merenda escolar, avaliando e informando superiores imediatos.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.



Cargo: Coordenador de Apoio da Administração

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na função.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Ter noções das áreas de Almoxarifado, Arquivo e Patrimônio.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerenciar as atividades do Setor de Almoxarifado;
- ✓ Gerenciar o Setor de Arquivos;
- ✓ Gerenciar o Setor de Patrimônio;
- ✓ Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.



Cargo: Coordenador de Cultura

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. Experiência

- ✓ Desejável ter experiência na área de Cultura.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Cultura e Patrimônio Cultural, principalmente sobre o ICMS Cultura e Patrimônio Cultural;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Cultura.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Patrimônio Cultural e Cultura;
- ✓ Assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;
- ✓ Universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;
- ✓ Contribuir para a construção da cidadania cultural;
- ✓ Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;
- ✓ Combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza
- ✓ Promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;
- ✓ Qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;
- ✓ Democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;
- ✓ Estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;
- ✓ Consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;
- ✓ Intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador de Cultura e Lazer

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. Experiência

- ✓ Desejável ter experiência na área de Cultura.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Cultura e Patrimônio Cultural, principalmente sobre o ICMS Cultura e Patrimônio Cultural;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Cultura;
- ✓ Atualização cultural, literária e artística.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Patrimônio Cultural e Cultura;
- ✓ Planejar a realização de eventos culturais e técnicos e científicos do município;
- ✓ Elaborar e manter um calendário de eventos para o município;
- ✓ Relacionar entidades públicas e privadas que possam apoiar em realizações de eventos de interesse do município;
- ✓ Identificar bens imóveis e móveis com potencial histórico, cultural artístico, arqueológico e científico, que possam receber atenção para promover tombamento;
- ✓ Pesquisar fatos e outros eventos ocorridos anos passados, com potencial de mobilização da população, transformando-os em eventos programáveis;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Criatividade, raciocínio verbal, espacial e abstrato;
- ✓ Habilidade de relacionamentos interpessoal;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Coordenador de Esporte e Lazer

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. Experiência

- ✓ Desejável ter experiência na área de Esportes.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Esporte, principalmente sobre o ICMS Esportivo;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Esporte.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Esportivo;
- ✓ Incrementar a prática do esporte e de atividades físicas e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar do cidadão, observando o cumprimento dos princípios e normas legais;
- ✓ Fornecer projetos que visem à melhoria da prática de atividades físicas e do esporte no Município;
- ✓ Zelar pela memória do esporte;
- ✓ Contribuir para a formulação da política de integração entre o esporte, a saúde, a educação, a defesa social e o turismo visando potencializar benefícios sociais gerados pela prática de atividade física e esportiva;
- ✓ Acompanhar, a gestão de recursos públicos voltados para a prática de atividades físicas e de esporte, bem como avaliar os ganhos sociais obtidos e o desempenho dos programas e projetos aprovados, manifestando-se a respeito e sugerindo aprimoramentos;
- ✓ Organizar os arquivos dos Ginásios Poliesportivos, de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter atualizada e em ordem as documentações e registros de alunos que frequentam as atividades esportivas, zelando pela sua fidedignidade;
- ✓ Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissionais;
- ✓ Apresentar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Diretor da Divisão de Esportes.
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Coordenador de Esportes Municipais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. Experiência

- ✓ Desejável ter experiência na área de Esportes.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Esporte.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Administrar o Centro de Eventos do Município em relação às atividades esportivas, bem como na parte Administrativa;
- ✓ Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas no Centro de Eventos, treinando e orientando equipe de trabalho;
- ✓ Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

W



Cargo: Coordenador de Fiscalização e Alvará

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. Experiência

- ✓ Desejável ter experiência na área de Fiscalização.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter conhecimento sobre a Legislação Municipal de Posturas, e suas alterações, Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor Municipal;
- ✓ Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware.
- ✓ Noções de Sistemas Operacionais - MS-DOS.
- ✓ Noções de sistemas de Windows.
- ✓ Noções do processador de texto MS-Word para Windows.
- ✓ Noções da planilha de cálculo MS-Excel.
- ✓ Noções básicas de Banco de dados.
- ✓ Comunicação de dados.
- ✓ Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Documentar e renovar alvará de localização e funcionamento de Empresas;
- ✓ Conferir documentos cadastrais das Empresas Municipais, principalmente o licenciamento junto ao Corpo de Bombeiros (Laudo AVCB);
- ✓ Analisar a emissão de Alvarás;
- ✓ Emitir documentos sobre estudos de impacto de vizinhança (EIV);
- ✓ Efetuar levantamentos dos dados cadastrais para fins de alteração ou inscrição de ofício nos cadastros do município;
- ✓ Efetuar atividades de auditoria nos serviços das Supervisões de Fiscalização ou outros órgãos que venham a sucedê-las;
- ✓ Organizar e planejar as fiscalizações, nos termos das Leis, sobre o funcionamento das atividades econômicas, inclusive quanto a sua localização e licenças concedidas, bem como fornecer informações ou cumprimento das posturas municipais;
- ✓ Manter atualizado os cadastros municipais, com informações coletadas pelo Fiscal de Postura, no intuito de incrementar a arrecadação tributária com regularização de atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Coordenador de Logística do Transporte Escolar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter vivência na área de transporte escolar ou transporte público.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações;
- ✓ Conhecimento sobre legislação referente ao assunto.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados.
- ✓ 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 ao departamento jurídico;
- ✓ Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- ✓ Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- ✓ Controlar os mapas de quilometragem diários;
- ✓ Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- ✓ Efetuar o cadastro das rotas de transporte escolar para envio das informações no SICOM;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Coordenador de Mecânica e Manutenção

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Fundamental.

2. EXPERIENCIA

- ✓ Desejável experiência em Mecânica de automóveis de pequeno e grande porte de no mínimo de 01 ano na função.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- Liderança e coordenação de pessoas;
- Habilidade para uso adequado do equipamento e de materiais a serem usados na oficina mecânica.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Verificar e autorizar os serviços de mecânicos, de funilaria entre outros e peças automotivas necessários para o conserto de veículos leves e pesados da frota municipal;
- ✓ Vistoriar os serviços realizados, após retorno das oficinas contratadas, buscando verificar se os serviços mecânicos foram realmente executados conforme solicitado;
- ✓ Executar reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais;
- ✓ Troca de lubrificante e fluidos de máquinas e veículos leves e pesados;
- ✓ Troca de filtros de óleos lubrificantes e vedações de máquinas e veículos leves e pesados;
- ✓ Regulagem de válvula de componentes dos veículos;
- ✓ Deslocar-se a outros locais para eventuais manutenções de veículos da frota municipal;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e descrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Coordenador de Planejamento Urbano

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio com Curso de Desenhista Arquitetônico ou Técnico de Edificação ou Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura.

2. EXPERIÊNCIA:

- ✓ Desejável no mínimo 1 ano de experiência na função.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS:

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Conhecimentos em Informática, principalmente em desenvolvimento em AUTO CADA, Excel e Word.
- ✓ É indispensável que tenha raciocínio mecânico e desenvolvido;
- ✓ Conhecimentos de assistências, tensões e cálculos;
- ✓ Noções de leitura e interpretação de desenho arquitetônico, civil e metragem;
- ✓ Domínio dos principais métodos e técnicas de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Planejar, realizar e controlar o levantamento de dados urbanísticos, através de medições, aerofotogrametria e outros recursos;
- ✓ Registrar, controlar e aperfeiçoar o posicionamento das construções, o alinhamento das ruas, os outros serviços públicos, os fluxos de pessoas e de transporte;
- ✓ Medir, avaliar e estabelecer os critérios para cobranças do IPTU;
- ✓ Efetuar registros e controles relacionados topográficos, sempre que necessários;
- ✓ Solicitar a terceiros, estudos de viabilidade, outros estudos, análises e simulações, quando aprovados pelo Município;
- ✓ Manter e operar banco de dados, mapotecas, arquivos e outros pequenos sistemas de informações.
- ✓ Examinar projetos e verificar a solidez de obras antigas e novas;
- ✓ Estabelecer planos, especificações e orçamento e planilhas de custos de materiais e mão de obras e Cronogramas Físico-financeiros;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS:

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Raciocínio espacial, abstrato e verbal;
- ✓ Habilidade numérica;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.



Cargo: Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Enfermagem.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de Regulação ou no serviço de saúde pública.

2. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.
- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, formular, implementar e coordenar a gestão dos vínculos formais com os estabelecimentos prestadores de serviços de saúde integrantes da política municipal de saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Coordenar, analisar e emitir parecer sobre as solicitações de habilitações em serviços de alta complexidade dos prestadores de serviços de saúde para o SUS, no âmbito estadual;
- ✓ Monitorar e avaliar os indicadores de produção e desempenho dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Realizar estudos e propor e critérios e indicadores para estabelecimento da política de atuação do Município;
- ✓ Coordenar e definir as diretrizes para a elaboração e acompanhamento dos Planos Municipais Anuais, vinculados aos contratos dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Acompanhar a execução das metas físico-financeiras, atendendo às normativas dos instrumentos legais sob responsabilidade da Superintendência;
- ✓ Elaborar parecer técnico sobre as solicitações de credenciamento e descredenciamento ao SUS dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Elaborar os termos, contratos e protocolos a serem realizados com os prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Elaborar planilhas financeiras com base nos relatórios de acompanhamento e avaliação dos instrumentos legais, destinadas ao pagamento dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
- ✓ Estabelecer mecanismos para a regulação do acesso do usuário ao sistema de saúde;
- ✓ Coordenar a operação do complexo regulador nas referências intermunicipais e da base de suporte avançado às urgências, quando da sua existência;



- ✓ Realizar auditoria nos prestadores ambulatoriais e hospitalares sob sua gestão;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador de Transportes da Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo "B".

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de transporte coletivo.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.
- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ A execução dos trabalhos relativos à gestão do transporte da Secretaria de Saúde atendidos pelo município;
- ✓ Propor orçamentos relativos às atividades do transporte da Secretaria de Saúde;
- ✓ Propor a celebração de convênios de interesse para o município;
- ✓ Controlar a prestação de serviços pelas entidades que mantenham convênio com a Prefeitura para o transporte da Secretaria de Saúde, fiscalizando e zelando pela qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Praticar todos os demais atos relacionados com as atividades do transporte da Secretaria de Saúde;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



Cargo: Coordenador de Turismo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de turismo.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Turismo, principalmente sobre o ICMS Turístico;
- ✓ Noções básicas de Informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Turístico;
- ✓ Desenvolver programas, projetos e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais de interesse turístico, visando incrementar o fluxo de turistas ao Município quantificando-o;
- ✓ Coordenados através do estabelecimento de diretrizes os trabalhos entre os serviços públicos municipais e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à implantação do turismo;
- ✓ Promover debates, congressos, seminários e convenções sobre temas de interesse turístico;
- ✓ Manter cadastro de informações turísticas do município;
- ✓ Promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.



Cargo: Coordenador do Almoxarifado Central

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Desejável Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de almoxarifado.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Examinar, conferir, receber e aceitar material adquirido, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializado;
- ✓ Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- ✓ Atender às requisições de material das seções credenciadas, além de exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
- ✓ Manter atualizado o registro de entrada e saída de material;
- ✓ Realizar o balanço mensal, fornecendo dados para a contabilidade;
- ✓ Emitir pedidos de compras para repor os estoques e atender às requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado.
- ✓ 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;
- ✓ Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.



Cargo: Coordenador do Gabinete do Prefeito

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de secretária.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Domínio das técnicas de redação, arquivos e atendimentos ao público interno e externo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na confecção dos Atos Administrativos do Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Manter arquivos das correspondências recebidas e emitidas;
- ✓ Arquivar todos os atos do Chefe do Executivo;
- ✓ Apoiar na realização de todos os serviços do Gabinete;
- ✓ Orientar o público interno e externo que visam contatos com o Prefeito;
- ✓ Exercer outras funções correlatas por determinação do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de duração/término;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal.

wh



Cargo: Coordenador do Museu Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência mínima de 1 ano em serviços relacionados ao Museu.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Zelar pelo acervo cultural do Museu Municipal.
- ✓ Propor diretrizes, articular e orientar a execução das ações visando a promoção do patrimônio cultural no município.
- ✓ Coordenar a execução das ações visando a organização e a difusão de informações do patrimônio cultural.
- ✓ Fomentar levantamentos, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural e sua proteção, conforme diretrizes estabelecidas pela Prefeitura.
- ✓ Promover a geração, sistematização, integração e disseminação de informações e conhecimentos relativos ao patrimônio cultural local.
- ✓ Propor diretrizes e estabelecer critérios e padrões técnicos para preservação de acervos bibliográficos e arquivísticos.
- ✓ Orientar a formulação e execução de ações visando à gestão dos acervos arquivísticos e bibliográficos.
- ✓ Manter atualizados e disponíveis os registros e cadastros municipais.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.



Cargo: Coordenador de PSF/PACS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de Administração ou Gestão de Saúde Pública.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenador os serviços administrativos das Unidades Básicas de Saúde em que for responsável;
- ✓ Levantar os materiais necessários para o bom funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
- ✓ Tomar providências em relação a necessidade de reparos e manutenção do prédio da Unidade Básica de Saúde
- ✓ Elaborar o relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Secretaria Municipal, mensalmente, para consolidação das informações da Folha de Pagamento dos Servidores das Unidades Básicas de Saúde que estiver responsável, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Unidade Básica de Saúde, para possa providenciar a reposição de materiais em geral;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Unidade Básica de Saúde em conformidades de orientações emitidas pelo Gabinete do Prefeito;
- ✓ Coordenador todos os serviços administrativos da Unidade Básica de Saúde;

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador da Assessoria de Imprensa e Comunicação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência mínima de 01 ano nas atividades de Assessoria de Imprensa.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Saber instalar e operar sistemas de fotografia, filmagens, gravações de imagens e sons;
- ✓ Domínio completo de redação jornalística;
- ✓ Apresentar excelente relacionamento com a Imprensa.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Instituir e manter uma Assessoria de Imprensa que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Criar e manter os espaços na Imprensa local, regional, estadual e nacional, sob orientações do Poder Executivo;
- ✓ Elaborar e/ou supervisionar a confecção de todo material que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Coordenar a atuação e presença da Imprensa junto ao Executivo;
- ✓ Instalar, operar e/ou supervisionar os trabalhos de fotografias e filmagens a serem realizadas;
- ✓ Coordenar e/ou supervisionar a redação e impressão de um periódico da Prefeitura Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de duração/término;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador de Setor de Limpeza Urbana

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Fundamental.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, ter experiência em administrar equipe de trabalho em áreas de serviços urbanos e limpeza pública por mais de 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na execução de todos os serviços de manutenção de vias públicas do Bairro Nova Cidade;
- ✓ Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas;
- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpeza, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à manutenção das vias públicas;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- ✓

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

~ ~ ~



Cargo: Coordenador do Setor de Mercado

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Fundamental.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, 1 ano de experiência na função.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Noções de organização.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assegurar-se da vigilância e segurança patrimonial do Mercado Municipal;
- ✓ Responsável pela limpeza do Mercado Municipal;
- ✓ Elaborar e manter cadastro de ocupantes dos boxes;
- ✓ Orientar pela conservação do Mercado Municipal;
- ✓ Elaborar cronograma e recebimentos dos produtos hortifrutigranjeiros;
- ✓ Alertar autoridades sobre irregularidades.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.



Cargo: Coordenador de Setor de Serviços Urbanos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio Completo.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência em administrar equipe de trabalho em áreas de manutenção de serviços, por mais de 01 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar todos os serviços de manutenção de vias públicas do Município;
- ✓ Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas;
- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpeza, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à manutenção das vias públicas;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

3



Cargo: Coordenador do Transporte Escolar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter vivência na área de transporte escolar ou transporte público.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações;
- ✓ Conhecimento sobre legislação referente ao assunto.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ A execução dos trabalhos relativos à gestão do transporte escolar dos estudantes atendidos pelo município.
- ✓ Propor o orçamento relativo às atividades de transporte escolar.
- ✓ Propor a celebração de convênios de interesse para o município.
- ✓ Controlar a prestação de serviços pelas entidades que mantenham convênio com a Prefeitura para o transporte escolar, fiscalizando e zelando pela qualidade dos serviços prestados.
- ✓ Praticar todos os demais atos relacionados com as atividades de transporte escolar.

5. OUTROS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

hch



Cargo: **Gestor de Parcerias**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração ou Direito.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na elaboração de Projetos Sociais.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Ter conhecimento das legislações federais e municipais sobre o assunto.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução das Parcerias, de acordo com a legislação federal, durante todas as suas fases;
- ✓ Promover treinamentos para as Secretarias Municipais e Organizações da Sociedade Civil em relação a elaboração do Termo de Referência para Celebração de Parcerias e Plano de Trabalho e sobre a confecção de Prestação de Contas;
- ✓ Proceder a Abertura de Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, após receber o Termo de Referência para Celebração de Parcerias das Secretarias;
- ✓ Elaborar o Edital de Chamamento Público, exceto nos casos de Inexigibilidade e Dispensa previsto na Lei Federal nº 13.019/2014, tendo como objetivo selecionar organizações que tornem mais eficaz a execução do objeto;
- ✓ Nos casos de Inexigibilidade e Dispensa, elaborar justificativa da ausência de realização de Processo Seletivo e publicar juntamente com o Termo de Fomento e Colaboração e Acordo de Cooperação, a fim de garantir ampla e efetiva transparência;
- ✓ Elaborar os Termo de Fomento e Colaboração e Acordo de Cooperação, para as parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;
- ✓ Manter, em sua plataforma eletrônica, no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, bem como a publicação de todas as fases das parcerias;
- ✓ Organizar a agenda da Comissão de Seleção, bem como acompanhar as reuniões para confecção das Atas e dos documentos necessários ao andamento dos processos;
- ✓ Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- ✓ Analisar as Prestações de Contas das Parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;
- ✓ Emitir Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas Final, levando em consideração o conteúdo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o Artigo 88 do Decreto Municipal nº 11.431/2017;



- ✓ Acompanhar e realizar a Pesquisa de Satisfação, baseada em critérios objetivos para apuração da satisfação dos beneficiários e da possibilidade de melhorias em relação as ações desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil, que contribuam para o cumprimento dos objetivos pactuados, bem como para reorientação e ajuste das metas e atividades definidas, quando a Parceria ultrapassar o exercício financeiro ocorrer a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Fomento ou Colaboração ou Acordo de Cooperação; e
- ✓ Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

5. OUTROS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Motorista do Gabinete

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo Categoria “B”.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter vivência em situações de níveis semelhantes e, preferencialmente ser servidor público concursado para o cargo de Motorista.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Identificar os diferentes níveis de autoridades;
- ✓ Apresentar atitudes de direção defensiva na condução dos veículos;
- ✓ Conhecimento completo dos veículos a conduzir.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Conduzir veículo oficiais, mediante determinação superior;
- ✓ Vistoriar veículo diariamente, verificando o estado do mesmo, a parte elétrica, mecânica, assentos e limpeza;
- ✓ Zelar pela documentação do veículo;
- ✓ Examinar as ordens de serviço, analisando itinerários, localizações e outros a fim de maximizar o uso do veículo;
- ✓ Recolher veículo após jornada de trabalho a garagem;
- ✓ Determinar manutenção quando necessária e mediante determinação superior;

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, cortesia e discrição.



Cargo: Assessor de Imprensa

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 02 anos nas atividades de Assessoria de Imprensa.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Saber instalar e operar sistemas de fotografia, filmagens, gravações de imagens e sons;
- ✓ Domínio completo de redação jornalística;
- ✓ Apresentar excelente relacionamento com a Imprensa.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Instituir e manter uma Assessoria de Imprensa que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Criar e manter os espaços na Imprensa local, regional, estadual e nacional, sob orientações do Poder Executivo;
- ✓ Elaborar e/ou supervisionar a confecção de todo material que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Coordenar a atuação e presença da Imprensa junto ao Executivo;
- ✓ Instalar, operar e/ou supervisionar os trabalhos de fotografias e filmagens a serem realizadas;
- ✓ Coordenar e/ou supervisionar a redação e impressão de um periódico da Prefeitura Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de duração/término;
- ✓ Raciocínio verbal, abstrato e espacial, sensibilidade artística, criatividade.



Cargo: Assistente Jurídico do CREAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Curso Superior em Direito, com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, ter atuação na área de Serviços Social, no mínimo 6 meses.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- ✓ Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- ✓ Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- ✓ Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- ✓ Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- ✓ Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- ✓ Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- ✓ Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos;
- ✓ Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- ✓ Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- ✓ Trabalho em equipe interdisciplinar;
- ✓ Orientação jurídico-social (advogado) à equipe referência;
- ✓ Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- ✓ Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- ✓ Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- ✓ Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de



rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

- ✓ Auxiliar os outros órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em relação à Orientação jurídico-social;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

5. OUTROS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

u.h



Cargo: Coordenador da Unidade Materno Infantil - UMI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Superior em Enfermagem com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na função, em entidades de médio ou grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e controlar os recursos e a capacidade da unidade materno-infantil, nos aspectos profissionais e materiais;
- ✓ Assegurar-se da completa e adequada instalação dentro de padrões de saúde pública;
- ✓ Elaborar e controlar escalas de profissionais para atendimentos da população;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relacionados à unidade materno infantil;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implantação da Conferência Municipal de Saúde.

5. OUTROS

- ✓ Habilidade no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: Coordenador do CAPS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de atuação.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência de, no mínimo, 1 ano na área de atuação.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Participar de equipes multiprofissionais na área de saúde pública para elaborar programas/campanhas específicas;
- ✓ Planejar e executar programas comunitários de saúde, lazer e recreação do município;
- ✓ Elaborar pesquisas sobre saúde mental e desenvolver programas preventivos e orientativos;
- ✓ Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensórias e motoras para proceder a orientações, seleção, treinamento e readaptação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;

5. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.
- ✓



Cargo: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior, preferencialmente nas áreas de atuação.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, ter, no mínimo, 1 ano experiência em gestão pública na área de atuação, com experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;
- ✓ Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- ✓ Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- ✓ Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- ✓ Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- ✓ Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- ✓ Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- ✓ Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- ✓ Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- ✓ Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

uh



- ✓ Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- ✓ Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- ✓ Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- ✓ Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- ✓ Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- ✓ Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- ✓ Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

5. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.
- ✓ Profissional criativo, versátil, flexível, dinâmico e postura profissional.
- ✓ Conhecimento em gestão de programas, projetos e benefícios socioassistenciais

ucl



Cargo: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior, preferencialmente nas áreas de atuação.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, ter, no mínimo, 1 ano experiência em gestão pública na área de atuação, com experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- ✓ Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- ✓ Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- ✓ 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) 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.

5. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.
- ✓ Profissional criativo, versátil, flexível, dinâmico e postura profissional.
- ✓ Conhecimento em gestão de programas, projetos e benefícios socioassistenciais.



Cargo: **Coordenador do Centro de Saúde**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Superior em Enfermagem com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na função, em entidades de médio ou grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades profissionais específicos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assegurar-se da completa e adequada prestação dos serviços;
- ✓ Atuar em conformidade ao Plano Municipal de Saúde e/ou outros Programas de Saúde;
- ✓ Implantar as políticas de Saúde a partir dos Planos Municipais e das políticas dos governos estadual e federal;
- ✓ Apoiar na completa implantação do SUS;
- ✓ Apoiar na administração dos convênios repassadores/geradores de recursos financeiros, com o Estado, União e outras entidades;
- ✓ Manter permanente controle dos itens consumidos nos atendimentos médicos;
- ✓ Elaborar estudos que apontem os estágios e controles das doenças no Município;
- ✓ Elaborar propostas de redução de doenças e de melhorias nos serviços efetuados pelos postos e policlínica.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador do Programa Odontológico

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio com Técnico de Higiene Dental.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, vivência em administrar grupos de profissionais em áreas de saúde ou instituições /empresas de médio/grande porte, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Saúde Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Domínio completo das atividades profissionais específicas.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assegurar-se da completa e adequada prestação dos serviços odontológicos nas áreas definidas;
- ✓ Atuar em conformidade ao Plano Municipal de Saúde e/ou outros Programas de Saúde;
- ✓ Elaborar e supervisionar as atividades dos serviços odontológicos nas áreas urbanas e rurais;
- ✓ Implantar as Políticas de Saúde Bucal e a partir de orientações superiores e dos Planos de Saúde;
- ✓ Manter permanente controle de todos os itens consumidos nos atendimentos odontológicos através de planejamento/previsões;
- ✓ Apoiar na implantação do SUS;
- ✓ Apoiar na administração dos convênios repassadores/geradores de recursos financeiros com Estado, União e outras entidades;
- ✓ Assegurar a operação da Unidade Móvel Odontológica.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de término/duração;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

Wich



Cargo: Coordenador da Creche Municipal “Gente Miúda”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

uch



Cargo: Coordenador da Creche Municipal “Hespanha del Castillo”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

wh



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Margaridas”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Fernandes”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Eletrônica”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

uc



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Falcão”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações;

Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

uh



Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Rodolfina Zordan”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Subcomandante da Guarda Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Ser Guarda Municipal concursado.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Manter atualizado e sob seu controle toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Civis Municipais;
- ✓ Preparar as escalas de serviços;
- ✓ Preparar correspondências;
- ✓ Trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela Guarda Civil Municipal;
- ✓ Monitorar, fiscalizar e participar dos treinamentos e instruções dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação (N.G.A), as normas previstas nesta lei complementar, bem como demais regulamentos;
- ✓ Fiscalizar e coordenar as ações desenvolvidas e lideradas pelo Comandante
- ✓ Preparar as escalas de serviços ordinárias e extraordinárias;
- ✓ Elaborar e manter atualizadas as Cartas de Situação de Inteligência, Logística, Operacional e de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Trabalhar, em colaboração com o Comandante, no desenvolvimento das ações coordenadas;
- ✓ Tratar com respeito e urbanidade seus subordinados;
- ✓ Assumir, de forma provisória, a função de Comandante da Guarda Municipal, na ausência deste.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



Cargo: Líder da Biblioteca Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso superior na área.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano em Bibliotecas.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio das técnicas de biblioteconomia;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e implantar a manutenção, preservação e atualização dos acervos;
- ✓ Coordenar os serviços de restauração e encadernação;
- ✓ Elaborar e determinar implantação e indexação, codificação e arquivamento dos documentos;
- ✓ Administrar os recursos financeiros e materiais, determinando como as informações serão classificadas e guardadas;
- ✓ Estabelecer modelos de administração e manutenção das bibliotecas da rede municipal de ensino;
- ✓ Realizar convênios, após aprovações legais com entidades públicas, fundações, editoras, para aquisições e/ou doações de obras/publicações;
- ✓ Centralizar e controlar assinaturas de jornais oficiais e outros periódicos de interesses do município.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.

ach



Cargo: Líder da Divisão de Esportes

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Ter noções de Informática básica.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na organização os arquivos dos Ginásios Poliesportivos, de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Gerenciar os materiais esportivos do Setor de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal;
- ✓ Manter atualizada e em ordem as documentações e registros de alunos que frequentam as atividades esportivas, zelando pela sua fidedignidade;
- ✓ Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissionais;
- ✓ Apresentar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Secretário Municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos das quadras e ginásios.
- ✓ Coordenar as atividades esportivas das quadras e ginásios.
- ✓ Colaborar em tarefas especificadas pelo Diretor.
- ✓ Manter em permanente uso todos os materiais e equipamentos esportivos necessários a execução das atividades.
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos esportivos necessários a execução das atividades.
- ✓ Prestar informações e orientações ao público, quando determinado pelos superiores.
- ✓ Promover jogos e competições interescolares.
- ✓ Providenciar toda a documentação solicitada para que possam ser enviados para a pontuação do ICMS Esportivo.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões.

uh



Cargo: Líder da Escola de Música

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Ter noções de Informática básica.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das ações da Escola;
- ✓ Representar a Escola junto aos órgãos institucionais competentes;
- ✓ Articular os eventos e projetos da Escola;
- ✓ Divulgar as ações artísticas da Escola de Música;
- ✓ Atender e viabilizar apresentações musicais solicitadas pela comunidade interna e externa;
- ✓ Articular juntamente com os Instrutores Musicais e demais coordenações as seguintes ações: Ensaios, Apresentações musicais e Eventos;
- ✓ Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões.

u -



Cargo: Líder da Escola Municipal de Esportes

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Desejável Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Ter noções de Informática básica.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Organizar os arquivos dos Ginásios Poliesportivos, de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter atualizada e em ordem as documentações e registros de alunos que frequentam as atividades esportivas, zelando pela sua fidedignidade;
- ✓ Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissionais;
- ✓ Apresentar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Secretário Municipal;
- ✓ Providenciar toda a documentação solicitada para que possam ser enviados para a pontuação do ICMS Esportivo;
- ✓ Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões.



Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal e encaminhá-las aos destinatários;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Benefícios e Pagamentos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal em conformidades de orientações emitidas pelo Controladoria Interna e Setor de Patrimônio;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos da Secretaria Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

ch



Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal e encaminhá-las aos destinatários;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Benefícios e Pagamentos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal em conformidades de orientações emitidas pelo Controladoria Interna e Setor de Patrimônio;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos da Secretaria Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Obras

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Obras e Serviços Urbanos;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal e encaminhá-las aos destinatários;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Benefícios e Pagamentos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal em conformidades de orientações emitidas pelo Controladoria Interna e Setor de Patrimônio;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos da Secretaria Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de Administração ou Gestão de Saúde Pública.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria Municipal de Saúde par aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber os contratos e todos os documentos relacionados à Execução dos mesmos
- ✓ Monitorar o vencimento dos Contratos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como verificar se as entregas dos produtos ou execução dos serviços estão de acordo com as normas estabelecidas no Contrato;
- ✓ Notificar a Divisão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal de Saúde e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal de Saúde e encaminhá-las aos destinatários;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Benefícios e Pagamentos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde em conformidades de orientações emitidas pelo Gabinete do Prefeito;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos do Centro de Atendimento ao Cidadão.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses - UMVZ

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública e das legislações relacionadas à área.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar as atividades da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses – UMVZ;
- ✓ Auxiliar no planejamento, na orientação e controle ad execução das atividades de vigilância em zoonoses;
- ✓ Elaborar e coordenar políticas de controle de zoonoses e doenças zoonosais, de animais sinantrópicos e peçonhentos;
- ✓ Identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;
- ✓ Promover e coordenar estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses;
- ✓ Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Vigilância em Saúde.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



Cargo: Líder de Engenharia e Sinalização

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública e das legislações relacionadas à área.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Programar a implantação da sinalização horizontal e vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados pela Secretaria;
- ✓ Promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal e vertical instalada no Município;
- ✓ Estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal e vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;
- ✓ Controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;
- ✓ Receber e analisar informações e relatórios do Setor de Fiscalização de Trânsito sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito, providenciando as medidas necessárias à manutenção corretiva da mesma;
- ✓ Executar a pintura e a correção de sinalizações longitudinais e transversais (faixas de retenção, faixas de divisão de pistas, setas, legendas e outras sinalizações horizontais), de acordo com os estudos e projetos aprovados, conforme as normas técnicas editadas pelo Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes (DNIT) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- ✓ Executar a colocação, correção, substituição e retirada de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos, de acordo com os estudos e projetos aprovados;
- ✓ Promover a confecção e recuperação de postes, colunas braços projetados e placas para uso em sinalização de vias e logradouros públicos;
- ✓ Executar os serviços gerais de serralheria, soldagem, funilaria e outros necessários à recuperação da sinalização vertical;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



Cargo: Líder de Fiscalização de Obras Públicas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Fundamental.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública e das legislações relacionadas à área.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na documentação e renovação de alvará de localização e funcionamento de Empresas;
- ✓ Auxiliar no levantamento dos dados cadastrais para fins de alteração ou inscrição de ofício nos cadastros do município;
- ✓ Coordenar as fiscalizações, nos termos das Leis, sobre o funcionamento das atividades econômicas, inclusive quanto a sua localização e licenças concedidas, bem como fornecer informações ou cumprimento das posturas municipais;
- ✓ Auxiliar na manutenção dos cadastros municipais, com informações coletadas pelo Fiscal de Postura, no intuito de incrementar a arrecadação tributária com regularização de atividades econômicas sujeitas à tributação municipal
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

wh



Cargo: Líder de Projetos Culturais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e DE Projetos Culturais;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar as atividades das oficinas artísticas, de lazer, cultural, recreativas e esportivas, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- ✓ Planejar a realização de oficinas artísticas, de lazer, cultural, recreativas e esportivas do Município;
- ✓ Recepcionar e acolher bem os integrantes das oficinas;
- ✓ Preservar a integridade física e mental dos integrantes das oficinas e demais servidores;
- ✓ Fazer cumprir regras e normas;
- ✓ Participar de reuniões sócio educativas;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de matérias utilizados nas atividades;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

5. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



Cargo: Líder de Sistemas Tecnológicos de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio com Técnico em Informática ou Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (TI).

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação necessários ao funcionamento dos Sistemas Tecnológicos de Saúde;
- ✓ Atuar no planejamento estratégico e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação das Unidades Básicas de Saúde, Laboratórios, Centro de Atendimento aos Cidadãos e Farmácias Municipais;
- ✓ Coordenar a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;
- ✓ Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- ✓ Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- ✓ Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas tecnológicos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Elaborar Memoriais Descritivos para contratação de sistemas tecnológicos de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e gerenciar a qualidade desses serviços;
- ✓ Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções dos sistemas tecnológicos de saúde;
- ✓ Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- ✓ Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- ✓ Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- ✓ Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde relativamente aos equipamentos da área de informática;
- ✓ Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de sistemas tecnológicos de saúde existentes na Secretaria Municipal de Saúde;



- ✓ Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação na Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Propor e executar a política de informatização administrativa;
- ✓ Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: Líder do Cemitério Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Fundamental.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ A execução dos trabalhos relativos à conservação, manutenção, organização e segurança do cemitério municipal;
- ✓ Efetuar registros de todos os enterros, controlando os livros e planilhas;
- ✓ Controlar a prestação de serviços pelas entidades que mantenham convênio com a Prefeitura para fins de organização e manutenção do cemitério municipal.
- ✓ Controlar o funcionamento do cemitério municipal no que diz respeito a sepultamentos, reformas de túmulos e transferências.
- ✓ Praticar todos os demais atos relacionados com as atividades de coordenação do cemitério municipal.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

ach



Cargo: Líder do Setor de Arquivos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Organizar documentação do arquivos institucionais do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Classificar documentos de arquivo;
- ✓ Codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação;
- ✓ Descrever o do documento (Forma e conteúdo);
- ✓ Registrar documentos de arquivo;
- ✓ Elaborar tabelas de temporalidade;
- ✓ Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo;
- ✓ Classificar documentos por grau de sigilo;
- ✓ Elaborar plano de classificação;
- ✓ Identificar fundos de arquivos;
- ✓ Estabelecer plano de destinação de documentos;
- ✓ Avaliar documentação;
- ✓ Ordenar documentos;
- ✓ Identificar a produção e o fluxo documental;
- ✓ Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- ✓ Transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos;
- ✓ Recolher documentos para guarda permanente;
- ✓ Definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

un



Cargo: Líder de Setor de Gestão do SUAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Cadastro Único:

- ✓ Ser responsável pelo processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único;

Gestor do Bolsa Família:

- ✓ Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;
- ✓ Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- ✓ Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;
- ✓ Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- ✓ Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



Cargo: Líder do Setor de Patrimônio

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Habilidades para manter boas relações com público interno e externo;
- ✓ Noções de informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição
- ✓ Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- ✓ Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município;
- ✓ Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- ✓ Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- ✓ Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- ✓ Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Município;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS

- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Exatidão e meticulosidade.



Cargo: Encarregado do Setor de Limpeza Pública

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Fundamental Completo.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável vivência em administrar equipe de trabalho em áreas de limpeza pública por mais de 6 meses.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

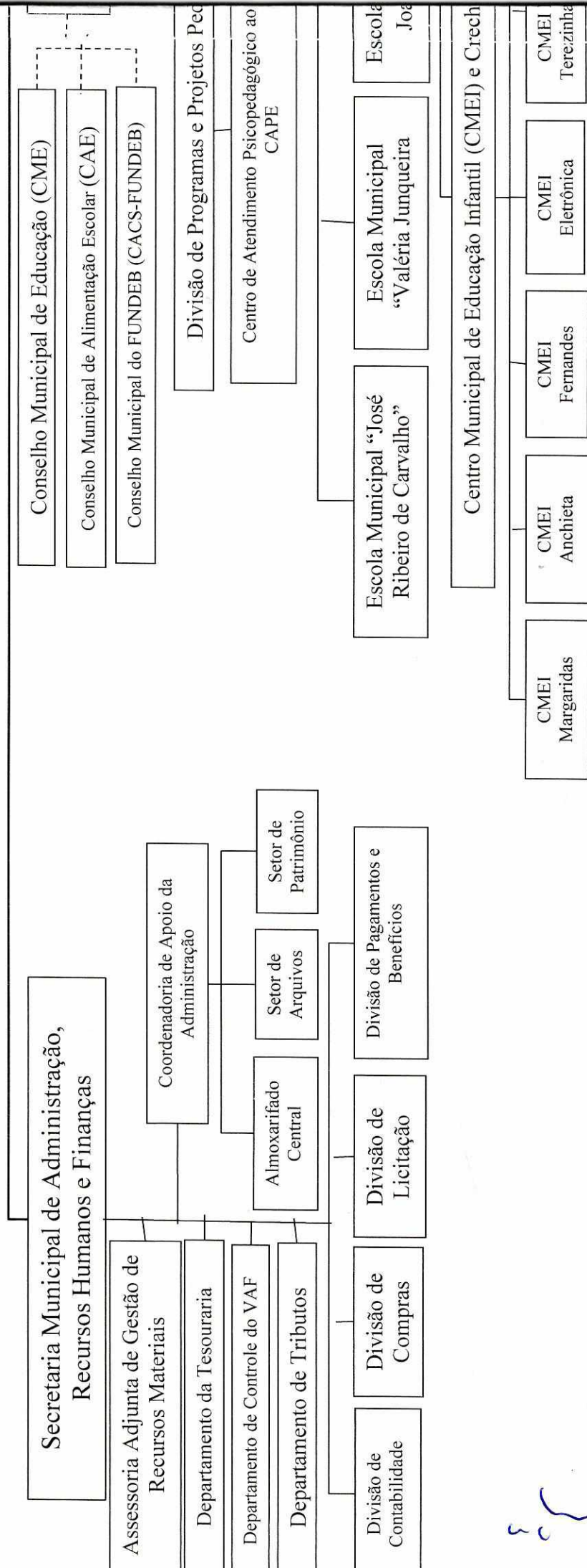
- ✓ Coordenador os servidores públicos municipais (Ajudante Geral) que prestam serviços na Área de Atuação em que for responsável, determinando;
- ✓ Planejar e controlar a realização de todos os roteiros/itinerários de varrição e capina nas Áreas de Atuação onde for nomeado;
- ✓ Coordenador os serviços de varrição, capina e mutirão de limpeza dos bairros de sua Área de Atuação;
- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpezas, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas de sua Área de Atuação;
- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos dentro da sua Área de Atuação;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas da sua Área de Atuação;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à varrição e capina;
- ✓ Auxiliar nos serviços de varrição, capina e mutirão de limpeza dos bairros de sua Área de Atuação, quando necessário e/ou solicitado pelo seu superior imediato.
- ✓ Executar outras funções correlatas.

5. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.
- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

wh

ANEXO 19 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ





JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2020
DE 17 de dezembro de 2020

“Institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí e dá outras providências”.

Excelentíssimo Senhor Presidente;
Excelentíssimos Senhores Vereadores;
Nobres representantes do povo;

O presente Projeto de Lei tem por objetivo obter a autorização desta honrada Casa das Leis, para que o Poder Executivo possa **institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí**, revogando a Lei Complementar nº 004/1994, de 15 de setembro de 1994, que *“instituiu o plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí e dá outras providências”* e suas alterações posteriores.

Primeiramente, ressalta-se que a Lei Complementar nº 004/1994, de 14 de setembro de 1994, desde a sua publicação, sofreu inúmeras alterações, sem que fosse consolidada, dificultando sua pesquisa e causando inúmeros problemas, principalmente em relação à organização e publicação de Concursos Públicos.

Ademais, torna-se imprescindível informar que, o atual Plano de Cargos e Salários não acompanhou plenamente a evolução dos rumos tomados pela Administração Pública Municipal, tornando necessária uma adequação com o objetivos de atender, principalmente a Lei de Transparência, onde fica evidente a necessidade de se ter uma Ouvidoria Municipal, para reclamações dos servidores públicos municipais e dos cidadãos santarritense e um Organograma fácil de identificar os principais serviços públicos ofertados a população.

Finalmente, o presente Projeto de Lei não está acarretando aumento de despesas, não sendo necessária apresentarem as estimativas do impacto orçamentário-financeiro, conforme Quadro abaixo.

CARACTERIZAÇÃO				VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Especificação	NÍVEL	Unid.	Quant.		
Exclusão do cargo de Chefe de Gabinete	A	Mês	13,33	7.192,84	95.880,56
Criação do cargo de Secretário Municipal de Governo	I	Mês	12	-7.719,75	-92.637,00
Criação do cargo de Assessor de Políticas e Relações Públicas	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Criação do cargo de Coordenador do Gabinete do Prefeito	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Criação do cargo de Diretor da Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96



Extinção do cargo de Diretor da Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Diretor da Divisão de Planejamento Urbano	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Criação do cargo de Diretor da Ouvidoria Municipal e Complice	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Criação do cargo de Coordenador de Planejamento Urbano	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Extinção do cargo de Coordenador de Planejamento, Engenharia e Projetos	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Criação do cargo de Chefe de Convênios	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Extinção do cargo de Chefe de Planejamento, Engenharia e Projetos	C	Mês	13,33	3.792,60	50.555,36
Extinção do cargo de Coordenador de Planejamento e Convênios	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Extinção do cargo de Chefe do PROCON	C	Mês	13,33	3.792,60	50.555,36
Criação do cargo de Secretário de Administração, Recursos Humanos e Finanças	I	Mês	12	-7.719,01	-92.628,12
Extinção do cargo de Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	-	Mês	12	7.719,75	92.637,00
Extinção do cargo de Secretário Municipal de Fazenda	-	Mês	12	7.719,75	92.637,00
Criação do cargo de Assessor da Gestão de Recursos Humanos e Materiais	K	Mês	12	-5.231,13	-62.773,56
Extinção do cargo de Diretor da Divisão de Serviços de Apoio	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Diretor da Divisão de Pagamentos e Benefícios	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Extinção do cargo de Diretor da Divisão de Recursos Humanos	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Chefe de Tesouraria	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Extinção do cargo de Coordenador da Divisão de Tesouraria	D	mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Criação do cargo de Chefe de Tributos	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Criação do cargo de Chefe do Controle do VAF	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Exclusão da Divisão de Tesouraria	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Extinção do cargo de Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios	C	Mês	13,33	3.792,60	50.555,36
Criação do cargo de Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Extinção do cargo de Chefe da Divisão de Compras	C	Mês	13,33	3.792,60	50.555,36
Criação do cargo de Coordenador de Apoio à Administração	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Criação do cargo de Coordenação da Divisão de Licitação	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Exclusão do cargo de Coordenador da Divisão de Apoio	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Criação do cargo de Assessor Adjunto de Saúde	K	Mês	12	-5.231,13	-62.773,56
Exclusão do cargo do Bloco de Gestão de Saúde	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Extinção do cargo de Gerente de Saúde mental	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Gerente do Bloco de Atenção Primária de Saúde	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96

wh



Extinção do cargo de Gerente de Unidades Básicas de Saúde	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Exclusão do cargo de Gerente de Epidemiologia, Promoção de Saúde e Ambiental	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Coordenador do Programa Odontológico	E	Mês	13,33	-3.923,44	-52.299,46
Extinção do cargo de Gerente do Programa Odontológico	B	Mês	13,33	5.227,13	69.677,64
Criação de 5 (cinco) cargos de Coordenador de PSF/PACS	D	Mês	13,33	-13.731,80	-183.044,89
Criação do cargo de Chefe de Compras de Saúde Pública	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Criação do cargo de Coordenador da Divisão de Habitação	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Criação do cargo de Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	I	Mês	12	-7.719,75	-92.637,00
Extinção do cargo de Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	-	Mês	12	7.719,75	92.637,00
Criação do cargo de Diretor da Divisão de Apoio ao Esporte	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Extinção do cargo de Diretor da Divisão de Esportes	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Chefe de Esporte e Lazer	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Criação do cargo de Coordenador de Esporte e Lazer	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Criação do cargo de Coordenador de Turismo	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Criação do cargo de Coordenador de Cultura	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Criação do cargo de Coordenador de Esportes Municipais	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Criação de 3 (três) cargos de Líder da Escola Municipal de Esportes	G	Mês	13,33	-6.179,22	-82.369,00
Exclusão do cargo de Coordenador da Escola Municipal de Esporte	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Criação do cargo de Líder da Gestão Administrativa da Cultura e Esporte	G	Mês	13,33	-2.059,74	-27.456,33
Criação do cargo de Líder da Escola de Música	G	Mês	13,33	-2.059,74	-27.456,33
Criação do cargo de Líder da Biblioteca Municipal	G	Mês	13,33	-2.059,74	-27.456,33
Exclusão do cargo de Coordenador da Biblioteca	G	Mês	13,33	2.059,74	27.456,33
Exclusão do cargo de Diretor da Divisão de Cultura, Lazer e Turismo	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Exclusão do cargo de Coordenador de Desporto	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Exclusão do cargo de Coordenador de Eventos	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Exclusão do cargo de Líder de Quadra e Ginásios	G	Mês	13,33	2.059,74	27.456,33
Criação do cargo de Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana	I	Mês	12	-7.719,75	-92.637,00
Exclusão do cargo de Secretário Municipal de Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana	-	Mês	12	7.719,75	92.637,00
Criação do cargo de Coordenador da Divisão de Segurança Pública	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Criação do cargo de Coordenador da Divisão de Transporte	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98
Exclusão do cargo de Líder dos Vigilantes Municipais	I	Mês	13,33	1.606,69	21.417,18
Criação do cargo de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	I	Mês	12	-7.719,75	-92.637,00
Exclusão do cargo de Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e comércio	-	Mês	12	7.719,75	92.637,00



Exclusão do cargo de Diretor de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Assessor Adjunto de Educação	K	Mês	12	-5.231,13	-62.773,56
Exclusão do cargo de Diretor do Centro de Atendimento Psicopedagógico - CAPE	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Alteração do Nível do Cargo de Professor Assistente da Escola Municipal "Francisco Falcão"	J	Mês	13,33	-1.886,59	-25.148,24
Alteração do Nível do Cargo de Professor Assistente da Escola Municipal "Francisco Silvério Filho"	J	Mês	13,33	-1.696,76	-22.617,81
Alteração do Nível do Cargo de Professor Assistente da Escola Municipal "Mariquinha Capistrano"	J	Mês	13,33	-955,50	-12.736,82
Alteração do Nível do Cargo de Professor Assistente da Escola Municipal "Rodolfina Zordan"	J	Mês	13,33	-1.538,87	-20.513,14
Exclusão de Pagamento de Complemento de Vencimento	-	Mês	13,33	6.077,72	81.016,01
Criação do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	I	Mês	12	-7.719,75	-92.637,00
Exclusão do cargo de Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano	-	Mês	12	7.719,75	92.637,00
Criação do cargo de Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	K	Mês	12	-5.231,13	-62.773,56
Criação do cargo de Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Criação do cargo de Diretor da Divisão de Vias Urbanas e Rede de Iluminação Pública	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Criação do cargo de Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Exclusão do cargo de Diretor da Divisão de Obras	B	Mês	13,33	5.231,13	69.730,96
Criação do cargo de Chefe da Divisão de Vias Públicas e Rede de Iluminação Pública	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Criação do cargo de Chefe da Gestão Administrativa de Obras	C	Mês	13,33	-3.792,60	-50.555,36
Exclusão do cargo de Chefe do Setor de Serviços Urbanos	C	Mês	13,33	3.792,60	50.555,36
Exclusão do cargo de Chefe da Divisão de Obras	C	Mês	13,33	3.792,60	50.555,36
Exclusão do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Gerais	C	Mês	13,33	3.792,60	50.555,36
Exclusão do cargo do Setor de Limpeza Urbana	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Exclusão do cargo de Líder do Setor de Limpeza Urbana	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Criação do cargo de Líder do Cemitério Municipal	G	Mês	13,33	-2.059,74	-27.456,33
Exclusão do cargo de Coordenador do Cemitério Municipal	D	Mês	13,33	2.746,36	36.608,98
Exclusão de 8 (oito) cargos de Encarregado do Setor de Limpeza Pública	I	Mês	13,33	12.853,52	171.337,42
Criação do cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	I	Mês	12	-7.719,75	-92.637,00
Exclusão do cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	-	Mês	12	7.719,75	92.637,00
Criação do cargo de Diretor da Divisão de Infra Estrutura	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Criação do cargo de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins	B	Mês	13,33	-5.231,13	-69.730,96
Criação do cargo de Líder da Gestão Administrativa de Agricultura	G	Mês	13,33	-2.059,74	-27.456,33
Criação do cargo de Coordenador do Setor de Limpeza Pública	D	Mês	13,33	-2.746,36	-36.608,98



Exclusão do cargo de Chefe de Departamento de Estrada	C	Mês	13,33	3.792,60	50.555,36
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Analista de Recursos Humanos	VII	Mês	13,33	2.537,08	33.819,28
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Armador	III	Mês	13,33	1.333,96	17.781,69
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Carpinteiro	III	Mês	13,33	1.333,96	17.781,69
Exclusão de 2 (dois) cargos (vagas) de Fiscal Sanitário	VII	Mês	13,33	6.277,50	83.679,08
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Fisioterapeuta	VIII	Mês	13,33	4.213,14	56.161,16
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Fiscal Tributário	VII	Mês	13,33	3.138,75	41.839,54
Exclusão de 2 (dois) cargos (vagas) de Tratorista Agrícola	II	Mês	13,33	2.570,70	34.267,43
Exclusão de 10 (dez) cargos (vagas) de Vigilante Municipal	I	Mês	13,33	12.853,50	171.337,16
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Técnico de Laboratório	V	Mês	13,33	2.040,20	27.195,87
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Programador de Computador	V	Mês	13,33	2.040,20	27.195,87
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Desenhista	V	Mês	13,33	1.647,80	21.965,17
Criação de 2 (dois) cargos (vagas) de Motorista	II	Mês	13,33	-2.570,20	-34.260,77
Criação de 1 (um) cargo (vaga) de Monitor Pedagógico	V	Mês	13,33	-2.040,20	-27.195,87
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Técnico de Higiene Dental	V	Mês	13,33	2.040,20	27.195,87
Criação do 2 (dois) cargos (vagas) de Ajudante Geral	II	mês	13,33	-2.570,70	-34.267,43
Exclusão de 1 (um) cargo (vaga) de Bioquímico	VII	Mês	13,33	3.138,75	41.839,54
Redução de Horas Extras	-	Mês	12	1.200,00	14.400,00
				Total:	2.996,30

Porém apresenta-se a declaração do ordenador da despesa que o referido aumento de despesas tem adequação orçamentária e financeira, conforme determina a **Lei de Responsabilidade Fiscal**:

I – Da Declaração do Ordenador de Despesas:

Neste contexto, ressalta-se que a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias é apresentado no Anexo I desta justificativa.

Confiante no nobre espírito público que sempre honrou esta Casa das Leis, aguardamos a aprovação do presente Projeto, aproveitando o ensejo para registrar meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Santa Rita do Sapucaí/MG, 17 de dezembro de 2020.


Wander Wilson Chaves
Prefeito Municipal



ANEXO I
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA DESPESA
(Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade nº 101/2000)

Declaro para os devidos fins, que as despesas com a *instituição do Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí*, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária e está compatível com o Plano Plurianual e com a Lei das Diretrizes Orçamentárias, pois não acarretou aumento de despesas com gastos de pessoal.

Santa Rita do Sapucaí, 17 de dezembro de 2020.


Wander Wilson Chaves
Prefeito Municipal