

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS**

**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ÁGUAS FRIAS
CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 77/2022**

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

1.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Os serviços deste grupo encarregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de PORTARIA, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, datilografia, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

1.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.

Executar trabalhos braçais;

Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.

Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.

Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.

Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.

Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.

Requisitar material necessário aos serviços.

Processar cópia de documentos.

Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.

Receber e transmitir mensagens.

Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.

Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.

Relatar as anormalidades verificadas.

Atender telefone e transmitir ligações.

Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

VIGIA

Manter vigilância em geral.

Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso.

Relatar anormalidades verificadas.

Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.

Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas.

Desenvolver outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços de datilografia em geral.

Atender usuários de Biblioteca.

Transcrever atos oficiais.

Preencher formulários, fichas, cartões e outros.

Codificar dados e documentos.

Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados.

Providenciar material de expediente.

Confeccionar relatório de serviços diversos.

Selecionar e arquivar documentos.

Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.

Utilizar os equipamentos de processamento de dados e outros recursos tecnológicos para os atos inerentes a função.

Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.

Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias.

Atender postos de Correio e suas atividades correlatas.

Atender e transferir ligações telefônicas.

Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.

Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista.

Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.

Executar trabalhos braçais;

Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.

Executar outras tarefas correlatas.

1.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA: Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

1.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

1.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Auxiliar de Serviços Gerais: Ser Alfabetizado.

Vigia: Ser Alfabetizado.

Auxiliar Administrativo: Possuir 1º grau completo.

Auxiliar de Manutenção e Conservação: Ser Alfabetizado.

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO II - SERVIÇOS OPERACIONAIS SOP

2.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Os servidores deste grupo desempenham tarefas ligadas aos trabalhos de operação, condução e transporte de veículos e equipamentos rodoviários agrícolas e atividades de ordem auxiliar, de complexidade mediana, envolvendo serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, de engenharia relativo a pedreiro, carpinteiro e pintor, operador de equipamentos de dados, sonoros, informática, operação de aparelhos telefônicos, recepção, além de outras atividades que requeiram, fundamentalmente trabalho manual.

2.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

TELEFONISTA

Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
Manter registro de ligações a longa distância;
Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.;
Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
Executar tarefas semelhantes.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
Executar serviços de eletricidade em geral;
Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;

Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;

Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;

Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;

Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;

Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;

Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;

Executar trabalhos simples ou complementares de solda;

Executar serviços simples de hidráulica;

Executar serviços simples de pedreiro;

Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.

Serviços auxiliares em melhorias da malha viária municipal, estradas vicinais e vias urbanas;

Desempenhar outras tarefas afins.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO URBANA

Ser responsável pela limpeza, manutenção e conservação das vias urbanas, canteiros, passeios públicos, jardins e locais públicos em geral.

Exercer serviços auxiliares em melhorias da malha viária municipal urbana;

Executar trabalhos braçais;

Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens.

Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.

Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricitista para manutenção das vias urbanas, canteiros, jardins, passeios públicos e locais públicos em geral.

Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.

Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;

Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;

Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;

Fazer notificações de doenças transmissíveis;

Participar das atividades de vigilância epidemiológica;

Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;

Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;

Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;

Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;

Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;

Efetuar visita domiciliar;

Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;

Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;

Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.

Executar outras tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO

Executar serviços de digitação em geral, atender usuários de Biblioteca, transcrever atos oficiais.

Preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos, preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados, providenciar material de expediente.

Confeccionar relatório de serviços diversos, selecionar e arquivar documentos, executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.

Manter organizado seu arquivo de cópias, selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.

Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação, organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral,
Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE INFORMÁTICA

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação.
Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral.
Ler e executar diagramas, instalar componentes da parte interna de um computador, placas, pentes de memória, driver, discos rígidos, conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, no breaks e estabilizadores.
Instalar programas requisitados pelos diversos setores, preparar todo o sistema para que a sua utilização se torne o mais fácil possível, testar equipamentos, até a comprovação de sua eficiência ideal.

Capacitar pessoal para uso do equipamento e dos programas, fazer a manutenção e a atualização de todo o sistema, dar atenção às reclamações e passar informações sobre o sistema ao analista ou engenheiro que o desenhou.

Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;

Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;

Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz motoniveladora (patrolas) tratores pás carregadeiras e similares;

Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;

Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;

Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;

Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;

Executar outras tarefas afins.

2.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA: Estatutário / 40 (quarenta) horas semanais

2.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO Concurso público de provas ou provas e título.

2.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Telefonista: Possuir 1º grau completo.

Agente Administrativo: Possuir 2º grau completo.

Agente de Manutenção e Conservação: Possuir 1º Grau incompleto.

Agente de Manutenção e Conservação Urbana: Possuir 1º Grau incompleto.

Atendente de Saúde Pública e Agente de Saúde Pública: Possuir o 1º grau incompleto.

Motorista: Possuir 1º grau incompleto, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação profissional compatível para o exercício do cargo.

Operador de Máquinas: Possuir 1º grau incompleto e portador de Carteira Nacional de Habilitação Profissional compatível para o exercício do cargo.

Agente Administrativo de Educação: Possuir 2º grau completo.

Agente de Informática: Possuir 2º grau completo.

3.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

3.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas ao trabalho de recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, solda em geral, e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, promoção social além de outras atividades correlatas.

3.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.

Auxiliar a enfermeira em formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.

Organizar e dirigir serviços de auxiliar de enfermagem e suas atividades na Instituição.

Desenvolver atividades de auxiliar em todos os níveis assistenciais.

Prestar assessoria ou auxiliar em assessoria quando solicitado.

Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.

Auxiliar na promoção e avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.

Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.

Auxiliar na elaboração e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.

Fazer notificação de doenças transmissíveis.

Participar das atividades de vigilância epidemiológica.

Dar auxílio a assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.

Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.

Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.

Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.

Auxiliar na elaboração de informes técnicos para divulgação.

Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.

Desempenhar outras funções afins.

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, 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 adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

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;

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de 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;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

Participar das atividades de educação permanente; e

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;

Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

Minutar contratos em geral;

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;

Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;

Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;

Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;

Realizar registros em geral;
Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
Executar outras atividades correlatas.
Operador de sistemas.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.

Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.

Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.

Notificar e aplicar penalidades previstas em LEI e regulamentos municipais.

Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.

Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.

Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.

Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.

Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.

Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

Atuar na área da saúde pública, no cumprimentos dos regulamentos municipais.

3.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

3.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO Concurso público de provas ou provas e título.

3.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL Auxiliar de enfermagem: 2º grau completo. Assistente Administrativo: 1º grau completo. Fiscal de Tributos, Obras e Vig. Sanitária: 2º grau completo.

4.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO IV - TÉCNICO PROFISSIONAL (TEP)

4.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Os servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, agropecuária, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

4.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.

Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.

Participar na elaboração de propostas orçamentárias.

Classificar a receita.

Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques.

Relacionar notas de empenho, sub empenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.

Efetuar balanço e balancete.

Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo.

Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos.

Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária.

Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.

Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.

Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão.

Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis.

Conferir boletins de caixa.

Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.

Controlar a execução orçamentária.

Relacionar restos a pagar.

Reparar recursos financeiros.

Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.

Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título.

Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação.

Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro.

Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.

Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão.

Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente.

Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.

Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis.

Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal.

Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios.

Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente.

Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo.

Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos.

Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores.

Atender consultas feitas por lavradores e criadores.

Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária.

Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral.

Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal.

Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo.

Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural.

Orientar trabalhos de conservação do solo.

Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.

Participar de previsões de safras.

Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.

Orientar a produção de sementes e mudas.

Executar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.

Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.

Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.

Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.

Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco.

Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.

Integrar a equipe de saúde.

Compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo;

Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença;

Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;

Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais.

Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS);

Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções;

Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético;

Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;

Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho;

Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença;

Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema;

Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente;

Zelar pela conservação do patrimônio público;

Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.

Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;

Manter seu local de trabalho organizado;

Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;

Zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar;
Efetuar o lançamento da receita orçamentária;
Expedir documentos de lançamento de receita;
Processar os documentos de controle da receita orçamentária;
Propor medidas visando alteração da legislação tributária.
Participar na atualização da Planta Genérica de valores;
Operar aparelhos de processamento de dados;
Conferir relatórios de controle da receita;
Desempenhar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.

Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.

Minutar contratos em geral.

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.

Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral.

Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.

Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.

Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.

Realizar registros em geral.

Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.

Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.

Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.

Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.

Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.

Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.

Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.

Estudar e propor normas para administração de material.

Desempenhar tarefas semelhantes.

TÉCNICO FINANCEIRO

Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.

Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.

Classificar a receita.

Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques.

Relacionar notas de empenho, sub empenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.

Efetuar balanço e balancete.

Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos.

Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária.

Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.

Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.

Conferir boletins de caixa.

Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.

Controlar a execução orçamentária.

Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.

Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título.

Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação.

Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro.

Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.

Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão.

Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente.

Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.

Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis.

Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.

Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.

Minutar contratos em geral.

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.

Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.

Realizar registros em geral.

Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.

Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.

Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.

Estudar e propor normas para administração de material.

Desempenhar tarefas semelhantes e afins.

TÉCNICO EM CONTRATOS E CONVÊNIOS

Minutar contratos e convênios em geral e acompanhar a execução dos mesmos;

Operar o Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria - SICONV do governo federal;

Efetuar e executar prestações de contas em geral;

Providenciar documentos para a realização de convênios e contratos;

Executar serviços de digitação;

Providenciar material de expediente;

Confeccionar relatório de serviços diversos;

Selecionar e arquivar documentos;

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;

Controlar e arquivar publicações oficiais;

Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;

Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;

Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;

Realizar registros contábeis de pequena complexidade;

Preparar documentos financeiros e de desembolso;

Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados;

Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;

Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;

Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;

Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;

Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;

Executar outras atividades afins.

TESOUREIRO

Preparar documentos financeiros e de empenhos;

Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;

Efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária;

Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;

Relacionar notas de empenho e sub empenho e de anulação emitidas no mês;

Classificar a receita e despesa;

Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos;

Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;

Executar as demais atribuições semelhantes e afins a descrição acima.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

Organizar, estruturar e coordenar o Sistema de Controle Interno, estabelecendo normas e critérios de averiguação dos atos e fatos da administração pública, conforme a legislação específica do município;

Estabelecer o plano de trabalho anual do controle interno;

A fiscalização dos atos e fatos sujeitos ao controle;

Verificação do cumprimento dos mandamentos constitucionais e princípios da administração pública;

Verificação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, LEI de Diretrizes e LEI orçamentária;

Verificação do cumprimento da programação financeira e cronograma de desembolso;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por serviços, bens e valores públicos;

Desempenhar outras tarefas semelhantes e afins.

4.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA: Estatutário/40 horas semanais.

4.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

4.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Técnico em Contabilidade: Portador de Certificado de Técnico em Contabilidade a nível de 2º grau.

Técnico em Agropecuária: Portador do Certificado de 2º grau na área de Agropecuária ou Agrícola.

Técnico em Tributação: Portador de certificado de 2º grau de técnico em contabilidade.

Técnico em Administração: Portador de Certificado de Técnico em Administração a nível de 2º grau.

Técnico Financeiro: Portador de Diploma de 3º grau - Curso Superior

Técnico em Contratos e Convênios: Portador de Diploma de 3º grau - Curso Superior

Tesoureiro: Portador de certificado de 2º grau.

Técnico em Controle Interno: Portador de certificado de 2º grau.

5.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO V - TÉCNICO CIENTÍFICO - (TEC)

5.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, contábil, jurídica, administrativa, social, médica, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes às áreas profissionais de cada atividade.

5.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.

Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.

Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.

Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.

Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.

Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.

Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.

Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social.

Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.

Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.

Desempenhar tarefas semelhantes.

PSICÓLOGO

Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;

Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;

Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;

Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;

Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;

Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;

Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;

Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimento;

Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;

Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;

Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;

Participar efetivamente das políticas públicas de saúde e/ou assistência social do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou da Família e desenvolvimento social ou equivalentes;

Desempenhar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros;

Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;

Proceder ao controle de estoque preparo, conservação, além da distribuição de alimentos;

Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;

Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;

Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;

Cumprir o código de ética profissional;

Planejar, organizar e orientar o cardápio da merenda escolar Municipal;

Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pelas secretarias municipais;

Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;

Organizar cardápios e elaborar dietas;

Desempenhar outras tarefas afins.

BIOQUÍMICO

Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.

Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.

Formular normas e diretrizes específicas de bioquímico.

Organizar e dirigir serviços de análise clínica e laboratoriais e suas atividades na Instituição.

Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de sua competência.

Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.

Prestar assessoria quando solicitado.

Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.

Promover a avaliação periódica da qualidade de análise clínica e laboratoriais prestada.

Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.

Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de laboratório e análise de acordo com as necessidades da Instituição.

Realizar exames laboratoriais e prescrever a assistência requerida.

Fazer notificação de doenças transmissíveis.

Participar das atividades de vigilância epidemiológica.

Dar assistência no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.

Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.

Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.

Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.

Elaborar informes técnicos para divulgação.

Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.

Desempenhar outras funções afins.

ENFERMEIRO

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Desempenhar outras funções afins.

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, 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 adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

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;

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de 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;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

Participar das atividades de educação permanente; e

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;

Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;

Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;

Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; e

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF 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;

Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

CONTADOR

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.

Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.

Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.

Elaborar registros de operações contábeis.
Organizar dados para a proposta orçamentária.
Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
Controlar empenhos e anulação de empenhos.
Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
Assinar balanços e balancetes.
Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
Apresentar relatório de suas atividades.
Desempenhar outras tarefas semelhantes.

ENGENHEIRO CIVIL

Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;
Assistência, assessoria e consultoria;
Realizar a direção de obra e serviço técnico;
Realizar vistoria, perícia avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
Elaborar orçamento;
Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

Executar a instalação, montagem e reparo;

Realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação;

Fazer a execução de desenho técnico;

Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;

Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;

Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais;

Realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações;

Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;

Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade;

Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;

Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;

Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;

Fiscalizar imóveis financiados pelo município;

Participar de comissões técnicas;

Elaborar projetos de loteamentos;

Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;

Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, elaborar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;

Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;

Executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria; apresentar relatórios de suas atividades;

Desempenhar outras tarefas afins;

ODONTÓLOGO

Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto sanitários.

Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.

Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.

Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.

Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.

Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.

Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las.

Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo.

Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.

Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental.

Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.

Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.

Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.

Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública.

Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, 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 adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

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;

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de 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;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

Participar das atividades de educação permanente; e

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

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 de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;

Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;

Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;

Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;

Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;

Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;

Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;

Biologia, química e física do solo;

Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;

Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;

Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;

Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;

Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;

Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;

Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;

Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;

Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;

Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;

Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;

Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;

Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;

Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;

Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;

Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;

Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;

Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;
RESOLUÇÃO de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
Programas de investimentos no setor agrícola;
Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
Mecanização agrícola;
Avaliação agrícola;
Construções rurais;
Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
Topografia e foto-interpretação;
Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
Exame de problemas técnicos de engenharia rural;
Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor.
Apresentar relatórios periódicos.
Desempenhar tarefas semelhantes.

MÉDICO VETERINÁRIO

Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em

exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;

Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;

Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias;

Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;

Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;

Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;

Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;

Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;

Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial;

Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;

Participar do planejamento e execução da educação rural;

Apresentar relatórios periódicos;

Desempenhar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

Proceder ao diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional;

Emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco;

Planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das conseqüências das patologias;

Supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar;

Educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos;

Manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos;

Participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes;
Participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal;
Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
Desempenhar outras tarefas afins.

ASSESSOR JURÍDICO

Representar e assistir o Município em Juízo;
Assistir todos os órgãos municipais orientando sobre a forma regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;
Manter arquivo organizado e completo com todo o documento de interesse da Assessoria Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade de sua análise e utilização;
Manter o Prefeito e autoridades municipais informadas com detalhes, do andamento dos trabalhos da Assessoria Jurídica;
Alertar o Prefeito e autoridades municipais a respeito da legislação nova;
Receber citações iniciais onde o Município for ré e interveniente;
Emitir parecer sobre os interesses da municipalidade;
Promover a programação e execução jurídica dos atos relativos a desapropriações, servidões administrativas, uso dos bens públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, específica ou concorrentemente com os demais órgãos da administração municipal competentes;
Emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;
Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos;
Lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Município;

Elaborar minutas de atos oficiais, como: leis, decretos, resoluções, regulamentos e regimentos;

Acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico;

Organizar e manter atualizado a coletânea de leis, decretos, portarias e resoluções municipais, através de sistematização que permita a consulta permanente e fácil;

Atender consultas sobre matéria jurídica;

Elaborar e orientar todos os atos de movimentação de pessoal;

Elaborar concorrentemente com os demais órgãos da administração pública, legislação básica municipal;

Propor soluções tendentes a solucionar problemas municipais;

Analisar todos os documentos e instrumentos elaborados pela Administração que tenham implicância jurídica;

Examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes e proferir parecer final nos processos licitatórios, antes da homologação pelo Prefeito Municipal;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Assessoria Jurídica.

MÉDICO

Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.

Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.

Formular normas e diretrizes específicas de medicina.

Organizar e dirigir serviços hospitalar médicos e suas atividades na Instituição.

Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de medicina.

Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.

Prestar assessoria quando solicitado.

Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.

Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência médica prestada.

Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.

Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de medicina de acordo com as necessidades da Instituição.

Realizar consulta e prescrever a assistência requerida.

Fazer notificação de doenças transmissíveis.

Participar das atividades de vigilância epidemiológica.

Dar assistência médica no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.

Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.

Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.

Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.

Elaborar informes técnicos para divulgação.

Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.

Desempenhar outras funções afins.

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, 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 adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

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;

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de 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;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

Participar das atividades de educação permanente; e

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

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 de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;

Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

FARMACÊUTICO

Viabilizar o tratamento orientado pelos médicos;

Gerenciar e organizar farmácias ou postos de medicamentos;

Executar serviços de manipulação de medicamentos;

Controlar e saídas de medicamentos em relação aos medicados sempre respeitando receituário prescrito pelo médico competente;

Trabalhar de acordo com a ética estabelecida a sua profissão;

Auxiliar no acompanhamento de eventuais epidemias;

Desenvolver qualquer atividade que sua habilitação profissional permitir e que for de interesse do município;

Aviar, classificar e arquivar receitas;

Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;

Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;

Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;

Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;

Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;

Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;

Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;

Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;

Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;

Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;

Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;

Executar outras atividades semelhantes.

5.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA Estatutário/40 horas semanais.

Observação: Nos cargos em que for utilizado a carga horária de 10, 20 ou 30 horas semanais, os vencimentos do servidor serão equivalente a carga horária estabelecida com os vencimentos proporcionalmente ao nível estabelecido no anexo II da presente LEI, que são para 40 (quarenta) horas semanais.

5.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

5.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Assistente Social: Portador de Diploma de Bacharel em Assistente Social ou Serviço Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Psicólogo: Portador de Diploma de Bacharel em Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Nutricionista: Portador de Diploma de Bacharel em Nutricionismo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Enfermeiro: Portador de Diploma de Bacharel em Enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Bioquímico: Portador de Diploma de Bacharel em Bioquímica, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Contador: Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Odontólogo: Portador de Diploma de Bacharel em Cirurgião Dentista ou Odontologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Engenheiro Agrônomo: Portador de Diploma de Bacharel em Engenheiro Agrônomo ou Agronomia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Médico Veterinário: Portador de Diploma de Bacharel em Medicina Veterinária, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Fisioterapeuta: Portador de Diploma de Bacharel em Fisioterapia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Assessor Jurídico: Portador de Diploma de Bacharel Direito, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Médico: Portador de Diploma de Bacharel em Medicina, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional.

Farmacêutico: Portador de diploma de farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Engenheiro Civil: Portador de diploma de engenheiro civil, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ANEXO VI

06. GRUPO - CARGOS EM COMISSÃO - CC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO

Os servidores compreendidos neste Grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior; processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupo e/ou comissões de nível estratégica.

CARGO: Assessor Jurídico de Gabinete

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de diploma de bacharel em direito, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, nas questões jurídicas que lhe forem submetidas, especialmente para questões administrativas internas afetas ao relacionamento institucional com órgãos e poderes;

Representar defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município, na ausência do Assessor Jurídico municipal efetivo;

Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade;

Emitir parecer nos processos administrativos;

Auxiliar na elaboração de contratos, projetos de lei, justificativas de veto, portarias e instruções normativas, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e ao Prefeito Municipal;

Orientar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;

Requisitar parecer técnico e procedimentos administrativos fiscais e processos legislativos;

Prestar assessoramento, orientação e defesa administrativa ou judicial da Administração Pública Municipal;

Executar outras atribuições afins.

CARGO: Chefe de Gabinete

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

Assessorar o Prefeito em suas funções;

Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades;

Elaborar, supervisionar, examinar e analisar o conteúdo e a técnica de redação de atos submetidos à deliberação governamental;

Efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, Câmara de Vereadores e a sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo;

Examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores;

Controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo, a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;

Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Assessor de Imprensa

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Promover ações que informem o público sobre os atos do governo municipal, por meio de canais de comunicação disponíveis;

Desenvolver a política de comunicação social do Poder executivo, definindo diretrizes para o alinhamento das informações à opinião pública;

Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;

Promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa;

Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal;

Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social;

Administrar a publicidade legal do Município;

Coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

CARGO: Secretário Municipal

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Legislação e administração de pessoal;

Elaborar ofícios, decretos e portarias;

Administração de patrimônio, material e serviços gerais;

Licitação e contratos;

Definir as prioridades relativas à liberação de recursos com vista à Elaboração da programação financeira de desembolso;

Coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, Lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração municipal

Elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária;

Fiscalização, arrecadação e cadastro imobiliário;

Administração e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município;

Execução da política de desenvolvimento urbano;

Fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município;

Administração dos serviços públicos em geral.

Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal.

Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.

Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;

Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;

Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;

Realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;

Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;

Coordenar as ações do Governo Municipal;

Coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração municipal;

Articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada;

Executar o orçamento do Gabinete do Prefeito na sua integralidade;

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;

Gerir a política municipal de finanças públicas;

Controlar a arrecadação, pagamentos, prestação de contas, gestão de pessoal, compras, licitações e contratos;

Coordenar as ações tributárias, fiscalização tributária mobiliária e imobiliária;

Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Diretor de Departamento de Administração e Planejamento

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;

Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;

Executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

CARGO: Diretor de Departamento de Finanças

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;

Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;

Executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

CARGO: Diretor de Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as ações municipais relativas ao da indústria, comércio e serviços;

Promover e incentivar indústria, comércio e serviços como fator de desenvolvimento social e econômico;

Incentivar empreendimentos de indústria e comércio;

Apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e socioculturais;

Representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;

Articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso de indústria, comércio e serviços no Município;

Realizar outras atividades afins.

CARGO: Chefe de Setor

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;

Coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;
Realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;
Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;
Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;
Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;
Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
Efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria;
Redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário;
Realizar outras atividades afins.

CARGO: Coordenador de Serviços

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;
Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;
Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
Efetuar o controle de licitações;
Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;
Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;
Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;
Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;
Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;
Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;
Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;
Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;

Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;

Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: Secretário

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar ofícios, decretos e portarias;

Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal.

Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.

Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente.

Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Educação;

Desenvolver atividades relacionadas com educação infantil e ensino fundamental;

Prestar assistência e apoio ao educando;

Gerir a política municipal de educação e a política municipal de alimentação escolar;

Coordenar o Projeto Político Pedagógico;

Coordenar o planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino;

Gerir a política municipal de cultura;

Divulgação da cultura municipal;

Gerir a política municipal de patrimônio histórico e memória;
Prever e prover os recursos necessários e o bom andamento dos serviços;
Orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Secretaria;
Assinar acordos, ajustes e termos de compromisso;
Gerir a política municipal do esporte;
Desenvolvimento do esporte amador;
Organizar
Exercer outras atribuições definidas por lei ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Diretor de Departamento de Educação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a gestão do planejamento da educação;
Planejar e articular a gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
Formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas na Secretaria;
Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes nos assuntos relacionados ao planejamento da educação, no Município;
Elaborar estratégias e planos de atuação visando o desenvolvimento da educação no Município;
Realizar outras atividades afins.

CARGO: Diretor de Departamento de Cultura

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a gestão do planejamento da cultura;
Planejar e articular a gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
Formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas na Secretaria;
Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes nos assuntos relacionados ao planejamento da cultura, no Município;
Elaborar estratégias e planos de atuação visando o desenvolvimento da cultura no Município;
Realizar outras atividades afins.

CARGO: Diretor de Departamento Turismo

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as ações municipais relativas ao incentivo ao turismo;

Promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;

Incentivar empreendimentos turísticos;

Divulgar os pontos de interesse turístico;

Divulgar o Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, questionando a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;

Apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e socioculturais;

Representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;

Articular-se com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município;

Realizar outras atividades afins.

CARGO: Diretor de Escola

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, supervisionar, avaliar e fiscalizar administrativamente a Unidade Escolar e seu cotidiano, docente e discente, inclusive seus recursos financeiros e patrimônio, com foco na gestão democrática, representando a escola perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público e comunidade;

Promover a integração da Unidade Escolar com a vida exterior e o intercâmbio entre si, dinamizando o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;

Coordenar, planejar e avaliar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

Orientar a elaboração e encaminhar o Regimento Escolar à Secretaria Municipal de Educação, para sua aprovação, bem como garantir seu cumprimento;

Acompanhar e avaliar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;

Coordenar e organizar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação no âmbito da Unidade Escolar,

avaliando o planejamento geral envolvendo o corpo docente, equipe diretiva, apoio técnico e elementos da unidade;

Liderar e orientar os estudos e propostas de alternativas de solução de situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa, ouvidas, quando necessário, as Entidades Escolares;

Coordenar e participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras;

Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar, monitorando e propondo alterações na oferta de serviços de ensino prestados pela unidade sob sua direção, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência;

Propor ao Secretário Municipal de Educação, ao Diretor de Ensino e ao Diretor Administrativo Educacional as estratégias de ensino a serem incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Escolar;

Ordenar e aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas, convocando reuniões de estudo, encontros de professores, treinamentos, aperfeiçoamento e atualização profissional;

Supervisionar o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e os órgãos da educação municipal;

Coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir seu funcionamento, inclusive horários das aulas, início e término de cada período e os dias das atividades escolares, conforme legislação local e normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor comunicando aos órgãos da Administração Municipal de ensino as irregularidades no âmbito da escola e avaliar as medidas saneadoras possíveis;

Articular e comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade, bem como a reiteração de faltas injustificadas, de evasão escolar dos alunos e indisciplina reiterada dos alunos após esgotados os recursos previstos pelo Projeto Apoia;
Coordenar as solenidades, festas de formatura e outras eventualmente realizadas;

Promover a articulação entre a Unidade Escolar, família e comunidade, estimulando a implantação e implementação do processo de organização de APP's, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;

Providenciar a conservação, manutenção e higiene dos ambientes escolares, zelando pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

Receber, informar e despachar documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino através dos órgãos competentes, informando e encaminhando aos setores competentes, solicitações que extrapolem a sua alçada;

Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO: Diretor de Departamento de Esporte

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a gestão do planejamento da esporte;

Planejar e articular a gestão dos recursos financeiros da Secretaria;

Formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas na Secretaria;

Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes nos assuntos relacionados ao planejamento do esporte, no Município;

Elaborar estratégias e planos de atuação visando o desenvolvimento do esporte no Município;

Realizar outras atividades afins.

CARGO: Chefe de Setor

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;

Coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;

Realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;

Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;

Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;

Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;

Efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados a Secretária;

Redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário;

Realizar outras atividades afins.

CARGO: Coordenador de Serviços

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;

Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;

Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

Efetuar o controle de licitações;

Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;

Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;

Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;

Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;

Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;

Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;

Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;

Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;

Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;

Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: Secretário Municipal

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar ofícios, decretos e portarias;

Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal.

Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.

Zelar pela preservação dos documentos oficiais

Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente.

Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;

Desenvolver atividades com o Sistema Único de Saúde, especificamente com: saúde pública e medicina preventiva, atividades médicas, odontossanitária e educação para saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, administração ambulatorial e hospitalar;

Efetuar o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

Viabilizar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos;

Efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

Valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;

Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;

Estabelecer mecanismos para a gestão da ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do Sistema Único de Saúde, bem como a sua implementação no âmbito municipal;

Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;

Realizar outras atividades afins;

CARGO: Diretor de Departamento de Saúde

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

Planejar, definir, coordenar e assessorar o sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;

Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de Saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

Realizar outras atividades afins.

CARGO: Chefe de Setor

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;

Coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;

Realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;

Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;

Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;

Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;

Efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados a Secretária;

Redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

CARGO: Coordenador de Serviços

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;

Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;

Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

Efetuar o controle de licitações;

Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;

Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;

Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;

Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;

Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;

Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;

Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;

Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;

Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;

Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: Secretário Municipal

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar ofícios e decretos;

Desenvolver atividades relacionadas com: construção, pavimentação e conservação do sistema viário;

Desenvolver construção e conservação de obras públicas;

Administração e manutenção da frota de veículos e máquina do Município;

Execução da política de desenvolvimento urbano;

Fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município;

Administração dos serviços públicos geral;

Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal.

Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.

Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente.

Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;

Gerir a política municipal de desenvolvimento;

Gerir as obras públicas municipais;

Zelar pelo cumprimento do Plano Diretor, do Código de Obras e Código de Posturas;

Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal;

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;

Planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de obras e serviços públicos;

Planejar, organizar, executar e controlar as obras e infraestrutura;

Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Diretor de Departamento de Obras

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o planejamento e a coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

Executar a política de planejamento urbano;

Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, visando garantir o bem estar de seus habitantes;

Coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas da Secretaria;

Ordenar e reordenar o Parcelamento do Solo Urbano, mediante adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção de características do ambiente natural;

Desenvolver ações e projetos voltados à execução de obras públicas;

Coordenar a execução dos projetos de obras públicas;

Dirigir as ações, programas e projetos de mobilidade urbana;

Coordenar e supervisionar os serviços prestados;

Coordenar as ações de obras públicas;

Coordenar o pátio de máquinas e equipamentos do Município;

Executar outras atribuições determinadas pela autoridade superior.

CARGO: Diretor de Máquinas, Equipamentos e Veículos Públicos

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o planejamento e a coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

Executar a política de planejamento urbano;

Coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas da Secretaria;

Desenvolver ações e projetos de manutenção da frota municipal;

Coordenar a execução dos serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e veículos públicos de todas as secretarias;

Coordenar e supervisionar os serviços prestados;

Coordenar as ações de obras públicas;

Coordenar o pátio de máquinas e equipamentos do Município;

Executar outras atribuições determinadas pela autoridade superior.

CARGO: Diretor de Departamento de Serviços Públicos

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o planejamento e a coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

Executar a política de planejamento urbano;

Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, visando garantir o bem estar de seus habitantes;

Coordenar o planejamento, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a estudos e pesquisas da Secretaria;

Ordenar e reordenar o Parcelamento do Solo Urbano, mediante adoção de uma política de uso e ocupação do solo que garanta o controle da expansão urbana, o controle dos vazios urbanos, a proteção e recuperação do ambiente cultural e a manutenção de características do ambiente natural;

Desenvolver ações e projetos voltados à execução de obras públicas;

Coordenar a execução dos projetos de obras públicas;

Dirigir as ações, programas e projetos de mobilidade urbana;

Coordenar e supervisionar os serviços prestados;

Coordenar as ações de obras e serviços públicos;

Coordenar o pátio de máquinas e equipamentos do Município;

Executar outras atribuições determinadas pela autoridade superior.

CARGO: Chefe de Setor

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;

Coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;

Realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;

Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;

Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;

Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;

Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;

Efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria;

Redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

CARGO: Coordenador de Serviços

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;

Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;

Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

Efetuar o controle de licitações;

Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;

Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;

Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;

Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;

Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;

Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;

Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;

Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;

Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;

Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: Secretário Municipal

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Questionar a política de assistência social do município, alinhada as normas operacionais do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

Elaborar ofícios, decretos e portarias;

Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal.

Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.

Zelar pela preservação dos documentos oficiais

Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente.

Zelar pela hígidez da publicação dos atos oficiais;

Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;

Promover a inclusão social da população excluída, garantindo o acesso aos bens e serviços sociais básicos e a melhoria das condições de vida;

Promover o desenvolvimento integral de ações voltadas ao acolhimento, fortalecimento e emancipação socioeconômica e cultural das famílias e grupos sociais vulneráveis;

Mobilizar e fortalecer as organizações sociais e comunitárias;

Promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural;

Desenvolver a política Municipal de Habitação;

Realizar o acompanhamento, monitoramento e a avaliação da política de assistência social;

Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

Representar o executivo municipal nos atos relativos à política de assistência social, sempre que se fizer necessário;

Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria;

Administrar as receitas e despesas e demais atos da secretaria;

Planejar e organizar as ações da secretaria, visando o aprimoramento da gestão e a sustentabilidade da organização;

Coordenar as atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhadores do Suas;

Planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de habitação e regularização fundiária;

Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Diretor de Departamento de Assistência Social

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades sociais;

Efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação e regularização fundiária;

Efetuar o acompanhamento social das famílias atendidas pela política social;

Desenvolver outras atividades de acompanhamento social determinados pelo Secretário;

Conduzir à política habitacional do Município proporcionando o acesso a moradia;

Planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional;

Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação desenvolvido pelo Município;

Promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;

Realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

CARGO: Chefe de Setor

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;
Coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;
Realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;
Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;
Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;
Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;
Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
Efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria;
Redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

CARGO: Coordenador de Serviços

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;
Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;
Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
Efetuar o controle de licitações;
Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;
Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;
Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;
Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;
Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;
Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;
Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;
Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;

Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;

Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CARGO: Secretário Municipal

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;

Desenvolver atividades relacionadas com: defesa sanitária, animal e vegetal; prestação de serviços agropecuários; assistência técnica e extensão rural; fiscalização da produção animal e vegetal; recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação; defesa, preservação e melhoria do meio ambiente, observada a legislação pertinente.

Elaborar ofícios e decretos;

Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal.

Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.

Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente.

Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;

Planejar, executar e controlar as ações voltadas à implantação e aprimoramento da política de desenvolvimento rural;

Gerir a política municipal de agricultura;

Gerir a política municipal de meio ambiente;

Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Diretor de Departamento de Agricultura

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:

- Incentivar a implantação de hortas comunitárias;
- Organizar, a nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
- Participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- Promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- Promover ações visando à preservação do meio ambiente;
- Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;
- Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- Promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- Promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- Incentivar a permanência do agricultor na zona rural; incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

CARGO: Chefe de Setor

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes a Secretaria;
- Coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;
- Realizar o planejamento do Poder Executivo Municipal;
- Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são atinentes;
- Desempenhar ações administrativas visando à guarda, conservação, expedição e recebimento de documentação pela Secretaria;
- Coordenar ações pontuais determinadas por ato do Secretário;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
- Efetuar o assessoramento executivo dos Conselhos Municipais vinculados a Secretária;
- Redigir relatórios, correspondências e outros documentos determinados pelo Secretário.

CARGO: Coordenador de Serviços

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;

Desenvolver treinamentos e demais atos visando à qualificação do serviço público;

Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;

Efetuar o controle de licitações;

Monitorar os preços praticados com vistas a evitar abusos;

Gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;

Efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;

Articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;

Observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;

Informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;

Garantir processo permanente de inovação da gestão institucional no Poder Executivo, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade na administração pública;

Propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;

Pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;

Formular e propor diretrizes estratégicas, políticas e orientação para a oferta e a prestação de serviços e para a difusão de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA:

Estatutário / Dedicção integral (40 horas semanais) ou semi-integral (30, 20 ou 10 horas semanais).

CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente, nos termos desta LEI.

