LEI Nº 1035 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de cargos de provimentos efetivos e comissionados da administração municipal de Córrego Novo e dá outras providências, na forma do disposto nos artigos 100, 101 e 111 da Resolução nº

03/2018.

A Câmara Municipal de Córrego Novo por seus Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica estabelecida a reestruturação do quadro de cargos do pessoal efetivo e comissionado da estrutura da administração Municipal de Córrego Novo.

Art. 2º - Como critério razoável para contratações temporárias de interesse público, fica estabelecido que os cargos efetivos existentes na estrutura administrativa instituída por esta lei correspondam a no mínimo 70% (setenta por cento) dos cargos providos.

Art. 3º - Fica assegurado aos servidores efetivos no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do total das vagas dos cargos de provimento em comissão que compõem a estrutura administrativa municipal.

Art. 4º - As vagas dos cargos de provimento efetivo previstas nesta lei serão providas por concurso público de provas ou de provas e títulos a ser promovido pela administração municipal, na forma da lei.

Art. 5º - As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de ato administrativo motivador da autoridade municipal e processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação.

§ 1º - Considera-se necessidade temporária, de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

I – combater surtos epidêmicos;

II – atender a situações de calamidade pública;

III – Em substituição a servidores efetivos que estejam em gozo de licença sem vencimentos, afastamento por doença, licença gestação;

IV – atender a outras situações de urgência que surgirem e vierem ser definidas por ato do Poder Executivo;

§ 2º - As contratações não poderão ultrapassar o prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

Art. 6º - Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos contidos nesta lei.

§ 1º - Para os casos de contratação cujo objeto seja o provimento temporário de cargos que tenham aprovados em concurso público no prazo de sua validade, dar-se-á prioridade para a contratação destes.

§ 2º - O contratado assumirá o desempenho de suas funções no prazo convencionado em contrato.

§ 3º - Os contratados atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público estão sujeitos s mesmos deveres e proibições e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

Art. 11 - É parte integrante desta lei:

Anexo I – Quadro de cargos de Provimento em Comissão.

01 – Grupo de Direção Superior
02 – Grupo de Diretorias
03 – Grupo de Assessoramento e Coordenação

Anexo II – Quadro de Provimento Efetivo – Nível Superior

Anexo III – Quadro de Provimento Efetivo – Nível de Ensino Médio

Anexo IV – Quadro de Provimento Efetivo – Nível Elementar

Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão

Anexo VI – Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos

Anexo VII – Quadro de cargos de provimento em comissão da Educação

Anexo VIII – Quadro de Cargos efetivos da Educação-Nível Médio e Elementar

Anexo IX – Quadro de Cargos efetivos do magistério/Remuneração Específica

Anexo X – Atribuições de Cargos Comissionados

Anexo XI – Atribuições de Cargos Efetivos Nível Superior

Anexo XII- Atribuições de Cargos Efetivos Nível Médio

Anexo XIII- Atribuições de Cargos Efetivos Nível Elementar

Anexo XIV – Organograma da Administração Municipal de Córrego Novo.

Art. 12 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Córrego Novo, 01 de dezembro de 2021.

Eder Fragoso de Souza
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Cargos Propostos	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
01-Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Administração e Finanças	SEMAD 01	01	CC-11	Amplo
Secretário de Governo e Planejamento	SEGOV 02	01	CC-11	Amplo
Secretário Municipal de Obras	SEMOB 03	01	CC-11	Amplo
Secretário Municipal de Gestão Patrimonial e Serviços Urbanos	SEGEP 04	01	CC-11	Amplo
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	SEMEC 05	01	CC-11	Amplo
Secretário Municipal de Ação Social	SEMAS 06	01	CC-11	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	SEMSA 07	01	CC-11	Amplo
Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural	SEMAI 08	01	CC-11	Amplo
Secretário Municipal de Meio Ambiente	SEMAM 09	01	CC-11	Amplo
TOTAL		**09**		

02-Grupo de Diretorias – DM				
Denominação dos Cargos	**Código de Cargos**	**Nº de Cargos Propostos**	**Símbolo de Vencimento**	**Modalidade de Recrutamento**
Diretor de Controle Interno	DM 01	01	CC-04 SEMAD	Amplo
Diretor de Compras	DM 02	01	CC-04 SEMAD	Amplo
Diretor de Tributos	DM 03	01	CC-04 SEMAD	Amplo
Diretor de Recursos Humanos	DM 04	01	CC-04 SEMAD	Amplo
Diretor de Tecnologia da Informação	DM 05	01	CC-04 SEMAD	Amplo
Diretor de Finanças	DM 06	01	CC-04 SEMAD	Amplo
Diretor de Gestão de Convênios	DM 07	01	CC-04 SEGOV	Amplo
Diretor de Projetos	DM 08	01	CC-04 SEGOV	Amplo
Diretor de Gestão Patrimonial	DM 09	01	CC-04 SEGEP	Amplo
Diretor de Serviços Urbanos	DM 10	01	CC-04 SEGEP	Amplo
Diretor de Cultura	DM 11	01	CC-04 SEMEC	Amplo
Diretor de Esportes e Lazer	DM 12	01	CC-04 SEMEC	Amplo
Diretor de Turismo	DM 13	01	CC-04 SEMEC	Amplo
Diretor de Ação Social	DM 14	01	CC-04 SEMAS	Amplo
Diretor de Apoio ao Cidadão	DM 15	01	CC-04 SEMAS	Amplo
Diretor de Programas Sociais	DM 16	01	CC-04 SEMAS	Amplo
Diretor de Controle e Avaliação	DM 17	01	CC-04 SEMSA	Amplo
Diretor de Atenção Básica	DM 18	01	CC-04 SEMSA	Amplo
Diretor de Transportes em Saúde	DM 19	01	CC-04 SEMSA	Amplo
Diretor de Vigilância Sanitária e Saúde Animal	DM 20	01	CC-04 SEMSA	Amplo
Diretor de Apoio ao Agricultor	DM 21	01	CC-04 SEMAI	Amplo
Diretor de Infra Estrutura Rural	DM 22	01	CC-04 SEMAI	Amplo
TOTAL		**22**		

03-Grupo de Assessoramento e Coordenação – AS				
Denominação dos Cargos	**Código de Cargos**	**Nº de Cargos Propostos**	**Símbolo de Vencimento**	**Modalidade de Recrutamento**
Assessor Especial do Prefeito	AS 01	02	CC-12 Gabinete do Prefeito	Amplo
Assessor Jurídico do Prefeito	AS 02	03	CC-09 Gabinete do Prefeito	Amplo
Assessor de Contabilidade	AS 03	01	CC-09 SEMAD	Amplo
Chefe de Gabinete do Prefeito	AS 04	01	CC-08 Gabinete do Prefeito	Amplo
Assessor de Apoio	AS 05	25	CC-01 Gabinete do Prefeito: 03 SEMAD: 04 SEGOV; 02 SEMOB: 03 SEGEP: 01 SEMEC: 05 SEMAS: 02 SEMSA: 03 SEMAI: 01 SEMAM: 01	Amplo
TOTAL		**32**		

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo de Nível Superior de Escolaridade (NS)

Denominação dos Cargos	Cód. de Classes	Nº de Cargos Propostos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Advogado	NS 01	01	P 01	20 HS P/ SEM
Assistente Social	NS 02	04	P 06	30 HS P/ SEM
Agente Administrativo	NS 03	03	P 07	40 HS P/ SEM
Odontólogo	NS 04	04	P 09	40 HS P/ SEM
Enfermeiro	NS 05	06	P 09	40 HS P/ SEM
Nutricionista	NS 06	03	P 09	30 HS P/ SEM
Fisioterapeuta I	NS 07	01	P 02	16 HS P/ SEM
Fisioterapeuta II	NS 08	03	P 09	30HS P/ SEM
Psicólogo	NS 09	06	P 08	32 HS P/ SEM
Fiscal Tributário	NS 10	01	P 08	30 HS P/ SEM
Agente Sanitário	NS 11	01	P 06	40 HS P/ SEM
Contador	NS 12	01	P 09	30 HS P/ SEM
Arquivista	NS 13	01	P 07	40 HS P/ SEM
Analista de Recursos Humanos	NS 14	01	P 09	40 HS P/ SEM
Engenheiro Civil	NS 15	02	P 08	20 HS P/ SEM
Médico da Família	NS 16	02	P 11	40 HS P/ SEM
Fonoaudiólogo	NS 17	02	P 08	30 HS P/ SEM
Farmacêutico	NS 18	01	P 10	40 HS P/ SEM
Médico Veterinário	NS 19	01	P 08	20 HS P/ SEM
Secretário Executivo para Conselhos Sociais	NS 20	01	P 06	40 HS P/ SEM
Educador Social	NS 21	01	P 06	40 HS P/ SEM
Procurador Municipal	NS 22	03	P 09	40 HS P/ SEM
TOTAL		**49**		

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

II – Grupo de Nível de Ensino Médio (EM)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos Propostos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Agente Especial de Saúde	EM 01	02	P 01	40 HS P/ SEM
Técnico em Enfermagem	EM 02	12	P 03	40 HS P/ SEM
Técnico em Farmácia	EM 03	02	P 03	40 HS P/ SEM
Técnico em Saúde Bucal	EM 04	02	P 02	40 HS P/ SEM
Técnico de Administração Fazendária	EM 05	03	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Administração	EM 06	18	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Farmácia	EM 07	01	P 01	40HS P/ SEM
Auxiliar de Enfermagem	EM 08	05	P 02	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Consultório Dentário	EM 09	01	P 01	40 HS P/ SEM
Agente Especial de Programas	EM 10	13	P 01	40 HS P/ SEM
Agente Comunitário de Saúde	EM 11	08	P 04	40 HS P/ SEM
Agente de Endemias	EM 12	04	P 04	40 HS P/ SEM
Assistente Técnico de Gabinete	EM 13	07	P 01	40 HS P/ SEM
Recepcionista	EM 14	04	P 01	40 HS P/ SEM
Técnico em Informática	EM 15	02	P 05	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Contabilidade	EM 16	01	P 05	40 HS P/ SEM
Secretário da Junta do Serviço Militar	EM 17	01	P02	40 HS P/ SEM
TOTAL		**86**		

9

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

II – Grupo de Nível de Elementar de Escolaridade (NE)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos Propostos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Operador de Máquinas	EF 01	04	P 06	40 HS P/ SEM
Motorista II CNH-C/D	EF 02	07	P 05	40 HS P/ SEM
Motorista I CNH-B	EF 03	12	P 03	40 HS P/ SEM
Pedreiro	EF 04	05	P 07	40 HS P/ SEM
Operador de Trator Agrícola	EF 05	03	P 05	40HS P/ SEM
Operário	EF 06	22	P 01	40 HS P/ SEM
Gari	EF 07	26	P 01	40 HS P/ SEM
Vigia	EF 08	10	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Limpeza	EF 09	09	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Serviços Gerais	EF 10	09	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Triagem	EF 11	10	P 01	40 HS P/ SEM
Coveiro	EF 12	01	P 01	40 HS P/ SEM
Zelador de Cemitério	EF 13	01	P 01	40 HS P/ SEM
Ajudante de Estradas	EF 14	03	P 01	40 HS P/ SEM
Operador de ETE	EF 15	02	P 01	40 HS P/ SEM
Borracheiro	EF 16	01	P 01	40 HS P/ SEM
Lavador de Veículos	EF 17	01	P 01	40 HS P/ SEM
Operador de Motoniveladora	EF 18	01	P 10	40 HS P/ SEM
Carpinteiro	EF 19	01	P 06	40 HS P/ SEM
TOTAL		**128**		

9

ANEXO V	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	**Vencimento Mensal R$**
CC-01	R$ 1.100,00
CC-02	R$ 1.200,00
CC-03	R$ 1.300,00
CC-04	R$ 1.500,00
CC-05	R$ 1.650,00
CC-06	R$ 1.700,00
CC-07	R$ 1.900,00
CC-08	R$ 2.000,00
CC-09	R$ 2.200,00
CC-10	R$ 2.400,00
CC-11	R$ 2.500,00
CC-12	R$ 3.000,00

ANEXO VI	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Símbolo de Vencimento	**Vencimento Mensal R$**
P 01	R$ 1.100,00
P 02	R$ 1.200,00
P 03	R$ 1.300,00
P 04	R$ 1400,00
P 05	R$ 1.500,00
P 06	R$ 1.600,00
P 07	R$ 1.700,00
P 08	R$ 1.850,00
P 09	R$ 2.200,00
P 10	R$ 2.700,00
P 11	R$ 11.000,00

ANEXO VII EDUCAÇÃO				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Denominação dos Cargos	**Código de Cargos**	**N° de Cargos Propostos**	**Símbolo de Vencimento**	**Modalidade de Recrutamento**
Diretor Escolar – Educação Básica	AS 08	01	CC-09 SEMEC	Amplo
Diretor Escolar – CMEI	AS 09	01	CC-09 SEMEC	Amplo
Vice-Diretor Escolar	AS 10	03	CC-07 SEMEC	Amplo
Coordenador Pedagógico	AS 11	02	CC-09 SEMEC	Amplo
Coordenador do Transporte Escolar	AS 12	01	CC-08 SEMEC	Amplo
TOTAL		**8**		

ANEXO VIII EDUCAÇÃO				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Denominação dos Cargos	**Código de Classes**	**N° de Cargos Propostos**	**Símbolo de Vencimentos**	**Carga Horária**
Auxiliar de Secretária Escolar	EM 18	06	P 01	40 HS P/ SEM
Monitor de Educação Infantil	EM 19	08	P 01	30 HS P/ SEM
Servente Escolar	EF 20	16	P 01	40 HS P/ SEM
Inspetor de Alunos	EF 21	03	P 01	40 HS P/ SEM
TOTAL		**33**		

ANEXO IX MAGISTÉRIO				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
DETALHAMENTO DOS CARGOS E VENCIMENTOS				
Nomenclatura	**Número de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**	**Valor do Vencimento**	**Carga Horária**
Professor Salário Inicial	15	PMM I	R$ 2.178,00	25 HS/SEM
Professor de Educação Física Salário Inicial	02	PMM I	R$2.178,00	25 HS/SEM
Professor Profissional com vínculo efetivo no magistério entre 15 e 18 anos	08	PMM II	R$ 2.465,73	25 HS/SEM
Professor Profissional com vínculo efetivo no magistério entre 18 e 25 anos	03	PMM III	R$ 2.545,00	25HS/SEM
Professor Profissional com vínculo efetivo no magistério acima de 25 anos	04	PMM IV	R$ 2.634,00	25 HS/SEM
Supervisor Pedagógico	04	PMM V	R$ 2.350,00	25 HS/SEM
TOTAL	36			

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Secretário Municipal de Administração e Finanças

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar, supervisionar e acompanhar a aplicação do orçamento público municipal;
- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município;
- Elaborar, acompanhar e supervisionar a programação financeira;
- Fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para expedição de autorização do prefeito;
- Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- Administrar o controle e a movimentação do setor de tributos e gestão de recursos humanos do município;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

Secretário de Governo e Planejamento

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Supervisionar a execução de projetos, convênios, rede lógica, patrimônio e atos municipais (leis, decretos, portarias, instruções normativas);
- Administrar o controle, a movimentação e o registro dos atos normativos do município em conjunto com a secretaria de administração.
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Obras

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar cronograma de obras em consonância com a assessoria de planejamento;
- Fiscalizar todas as obras na circunscrição do município;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

9

Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial e Serviços Urbanos

- Responsabilizar pela guarda e manutenção do patrimônio municipal;

- Acompanhar e gerenciar os serviços da Guarda Patrimonial Municipal;
- Supervisionar o serviço de limpeza urbana com pessoal próprio e terceirizados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

- Supervisionar e acompanhar as ações administrativas da Secretaria;
- Planejar e elaborar propostas específicas de apoio à política municipal de educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- Preparar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Educação;
- Viabilizar a implantação de programas e projetos que visem melhorar a qualidade do ensino público municipal e o melhor relacionamento da comunidade com o poder público;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Ação Social

- Supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar e elaborar propostas específicas de apoio às políticas municipais de Ação Social;
- Viabilizar a implantação de programas do Ministério do Desenvolvimento Social que visem proporcionar melhor atendimento ao público;
- Elaborar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Assistência Social;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Saúde

- Supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar ações específicas para as políticas municipais de saúde;
- Preparar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Saúde;
- Viabilizar a implantação de programas do Ministério da Saúde que visem proporcionar melhor atendimento ao usuário do sistema público de saúde;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural

- Supervisionar e coordenar as ações administrativas da Secretaria;
- Elaborar estratégias para fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;

- Planejar cronograma de obras de infraestrutura rural, em consonância com a secretaria municipal de obras;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Meio Ambiente

- Supervisionar e coordenar as ações administrativas da Secretaria;
- Normatizar e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
- Prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Temáticas do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Executivo.

DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS

Diretor de Controle Interno

- Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD);
- Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.

Escolaridade: Ensino Superior.

Diretor de Compras

- Dirigir a Diretoria de Compras, instruindo os procedimentos de aquisição de bens e serviços, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Municipal;
- Promover o planejamento integrado da demanda, orçamento, compra, recebimento, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;
- Gerir estudos de preço de mercado de acordo com as demandas do Município;
- Coordenar a Comissão de Licitação na elaboração dos processos licitatórios;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, protocolo, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Administração e Finanças no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Tributos

- Dirigir a Diretoria de Tributos, instruindo os procedimentos tributários de competência municipal;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Elaborar e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Elaborar o Plano de Deslocamento dos Fiscais em empresas de diversas atividades econômicas;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, protocolo, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;

- Auxiliar diretamente o Secretário de Administração e Finanças no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Recursos Humanos

- Dirigir a Diretoria de Recursos Humanos, instruindo os procedimentos dos atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração;
- Coordenar o controle geral de movimentações e de pagamento de pessoal;
- Coordenar e supervisionar o arquivo geral dos servidores do município;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, protocolo, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Administração e Finanças no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Tecnologia da Informação

- Dirigir a Diretoria de Tecnologia da Informação, instruindo os procedimentos necessários para a gestão de sistemas e informações;
- Supervisionar a implantação, processamento e utilização dos dados públicos no Município;

- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de informações;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Administração e Finanças naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Finanças

- Assessorar, acompanhar e orientar o prefeito no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- Formular e propor a política fiscal e financeira do município;
- Supervisionar a execução dos serviços de Tesouraria;
- Supervisionar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento;
- Supervisionar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Supervisionar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Garantir, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Gerenciar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- Gerenciar a movimentação de contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preencher e assinar documentos bancários, juntamente com o Prefeito;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências de Finanças;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Gestão de Convênios

- Dirigir a Diretoria de Convênios, instruindo os procedimentos necessários para a gestão dos convênios municipais;
- Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de Convênios firmados;
- Supervisionar a competente prestação de contas dos Convênios firmados;

- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Governo e Planejamento naquilo que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Projetos

- Assessorar o processo de planejamento municipal;
- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- Assessorar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência;
- Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
- Atualizar objetivos, programas e projetos;
- Assessora a elaboração e alterações do PPA municipal;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Gestão Patrimonial

- Dirigir a Diretoria de Gestão Patrimonial, instruindo os procedimentos necessários para a gestão do patrimônio municipal;
- Supervisionar o ingresso, movimentação e alienação dos bens patrimoniáveis do município;

- Promover e coordenar ações de controle depreciação e reavaliação de bens patrimoniados;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Gestão Patrimonial e Serviços Urbanos no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Serviços Urbanos

- Dirigir a Diretoria de Serviços Urbanos, instruindo os procedimentos necessários para a gestão dos serviços urbanos;
- Promover e coordenar ações concernentes à conservação de obras públicas municipais;
- Promover o licenciamento e a fiscalização de edificações novas;
- Administrar os serviços municipais de limpeza urbana;
- Coordenar e supervisionar os serviços de iluminação pública;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Gestão Patrimonial e Serviços Urbanos naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Cultura

- Dirigir a Diretoria de Cultura, instruindo os procedimentos necessários no apoio, resgate e desenvolvimento cultural;

- Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Promover atividades culturais do Município;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Esporte e Lazer

- Dirigir a Diretoria de Esporte e Lazer, instruindo os procedimentos necessários no apoio, resgate e desenvolvimento do esporte e lazer municipal;
- Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de Esporte e Lazer, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Promover atividades de esporte e lazer no Município;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Turismo

- Dirigir a Diretoria de Turismo, instruindo os procedimentos necessários no apoio, resgate e desenvolvimento do turismo municipal;
- Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de turismo, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

- Promover atividades de turismo no Município;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Ação Social

- Dirigir a Diretoria de Ação Social, instruindo os procedimentos necessários às ações sociais;
- Promover políticas de ação social para o município;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Ação Social naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria de Ação Social.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Apoio ao Cidadão

- Dirigir a Diretoria de Apoio ao Cidadão, instruindo os procedimentos necessários ao apoio social para o cidadão municipal;
- Coordenar ações de atendimento social no apoio aos munícipes necessitados;
- Promover políticas de atendimento ao cidadão municipal;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;

- Auxiliar diretamente o Secretário de Ação Social naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria de Ação Social.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Programas Sociais

- Dirigir a Diretoria de Programas Sociais, instruindo os procedimentos necessários a execução eficiente dos programas sociais;
- Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de ação social, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Ação Social naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria de Ação Social.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Controle e Avaliação

- Dirigir a Diretoria de Controle e Avaliação, instruindo os procedimentos necessários a execução eficiente das ações e serviços de saúde;
- Elaborar e coordenar plano de controle e avaliação da prestação dos serviços de saúde prestados no município em atendimento às políticas do Ministério da Saúde;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Saúde naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de Saúde colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;

- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Atenção Básica

- Dirigir a Diretoria de Atenção Básica, instruindo os procedimentos necessários a execução eficiente das ações e serviços da atenção básica de saúde;
- Coordenar equipes de atenção básica de saúde na prestação dos serviços;
- Promover ações de integração entre a Saúde da Família e outros serviços da rede de atenção à saúde municipal;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Saúde naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de Saúde colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Transporte em Saúde

- Dirigir a Diretoria de Transporte em Saúde, instruindo as ações de controle e efetividade da prestação de serviço de transporte em saúde no município;
- Coordenar e gerir as rotas e frota da Secretária Municipal de Saúde para a execução eficiente do transporte de pacientes no Município;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de veículos, arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário de Saúde naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de Saúde colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;

- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Vigilância Sanitária e Saúde Animal

- Coordenar programas de vigilância e controle animal, visando manter a saúde pública;
- Coordenar o serviço de fiscalização das ações de controle de zoonoses, para assegurar a qualidade de vida e saúde da população;
- Dirigir, coordenar e acompanhar investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos.
- Dirigir comissões de controle sanitário dos alimentos, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica.
- Coordenar a orientação de empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente.
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de Saúde colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato

Escolaridade: Nível superior em Medicina Veterinária

Diretor de Infraestrutura Rural

- Dirigir a Diretoria de Infraestrutura Rural, instruindo os procedimentos necessários a execução eficiente dos investimentos em infraestrutura rural do município;
- Promover estudos e levantamentos da infraestrutura rural municipal para elaboração de projetos e ações;
- Elaborar e coordenar projetos de infraestrutura para o meio rural, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;

- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Apoio ao Agricultor

- Dirigir a Diretoria de Apoio ao Agricultor, instruindo os procedimentos necessários a execução eficiente de ações para o agricultor do município;
- Promover estudos e levantamentos da agricultura municipal para elaboração de projetos e ações;
- Elaborar e coordenar projetos de apoio ao agricultor municipal, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do departamento, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;
- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

GRUPO DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO

Assessor Especial do Prefeito

- Programar, organizar, assessorar, controlar e coordenar a agenda diária do Prefeito Municipal, de acordo com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal:
- Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas e agentes políticos;
- Representar o Prefeito Municipal em reuniões, órgãos públicos, associações regionais, audiências e eventos políticos, dentro e fora da sede do município;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados em reuniões do Prefeito Municipal;
- Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal durante viagens e eventos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor Jurídico do Prefeito

- Assessorar, orientar e acompanhar todos os assuntos jurídicos que norteiem os atos cotidianos do Prefeito Municipal;
- Acompanhar o Prefeito Municipal em audiências administrativas, proposição e assinaturas de convênios, supervisionar os aspectos jurídicos de todos os processos de prestação de contas;
- Analisar e supervisionar expedição de expedientes;
- Exercer atividades de assessoramento no âmbito da administração proporcionando o desempenho em atendimento à determinação da gestão
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior de Direito.

Assessor de Contabilidade

- Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza Contábil;
- Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da prefeitura, determinado a adoção de providencias necessária ao seu melhor desempenho;
- Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;
- Elaborar relatórios e alimentar sistema de informações do SICOM, SIOPS, SIOPE, SISTN e LRF;
- Atendimento às diligencias e recursos inerentes as contas municipais junto ao Tribunal de Contas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.

Chefe de Gabinete do Prefeito

- Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas
- Coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
- Coordenar atividades de recepção e expedição dos ofícios e expedientes do Prefeito Municipal;
- Providenciar junto ao Setor Jurídico a redação de ofícios, memorandos, comunicados, convites e outras correspondências, a pedido do Executivo;
- Zelar pela harmonia na relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo e na relação com os demais órgãos municipais;
- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do gabinete, expediente, horário, telefonia e movimentação de arquivo e documentos;

- Promover a organização e a racionalização do uso de bens, equipamentos e materiais;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o Prefeito colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Relacionar-se harmonicamente com os Secretários Municipais e encaminhar junto aos mesmos as demandas direcionadas pelo Prefeito Municipal;
- Gerenciar e organizar os agendamentos internos e externos dos compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Apoio

- Programar, organizar, orientar, assessorar, controlar e coordenar as atividades do respectivo superior imediato, de acordo com o decreto de nomeação, com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior;
- Assistir o superior imediato em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados em reuniões do superior imediato;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados, a organização de arquivos, documentos, papéis e demais materiais de interesse do superior imediato;
- Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente o superior imediato de que for designado como responsável;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio.

GRUPO DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Diretor Escolar de Ensino Básico

- Dirigir o Ensino Básico no estabelecimento de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação;
- Responsabilizar-se pelos convênios do Caixa Escolar celebrados junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- Gerir a Escola Pública de acordo com as normas vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia.

Diretor Escolar – CMEI

- Dirigir a Educação Infantil no estabelecimento de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação;
- Responsabilizar-se pela Creche Municipal zelando pelo bom convívio entre seus subordinados e pela boa prestação de serviços educacionais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia.

Vice Diretor Escolar

- Auxiliar o Diretor Escolar na direção dos estabelecimentos de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos profissionais da educação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia.

Coordenador Pedagógico

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal;
- Orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino;
- Assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia.

Coordenador do Transporte Escolar

- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- Controlar os mapas de quilometragem diários;
- Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio.

ANEXO XI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR

01) Advogado.

- Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando-o em juízo ou fora dele;
- Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação;
- Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente;
- Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
- Adequar os fatos á legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- Prestar assessoria jurídica aos departamentos e demais órgãos municipais;
- Promover ações judiciais de interesse do município;
- Atuar na defesa dos interesses do município nos processos judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior de Direito e inscrição na OAB.

02) Assistente Social

- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Ensinar a otimização do uso de recursos;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
- Organizar cursos, palestras, reuniões;
- Elaborar planos, programas e projetos específicos;
- Definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
- Estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
- Registrar atendimentos;
- Informar situações-problema;

- Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior em Serviço Social.

03) Agente Administrativo.

- Atuar nas ações administrativas promovidas pelo poder executivo sob coordenação do Gabinete do Prefeito;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços municipais;
- Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças;
- Coordenar e operar os serviços de informática do gabinete do prefeito e departamento de Administração;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Curso Superior.

04) Odontólogo.

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Restabelecer forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Escolaridade: Ensino superior completo em odontologia. Registro no CRO.

05)Enfermeiro.

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.;

- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação da assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
- Prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- Implementar ações e definir estratégias para promoção de saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Escolaridade: Nível Superior Completo de Enfermagem. Inscrição no CRE.

06) Nutricionista.

- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o meio ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
- Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição. Inscrição no conselho da classe.

07) Fisioterapeuta I (16 horas/semana)

- Atender usuários e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais;
- Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas;
- Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição;
- Reeducar postura dos usuários e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, etc.;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Escolaridade: Curso Superior Completo em Fisioterapia. Inscrição no Conselho da Classe.

08) Fisioterapeuta II (30 horas/semana)

- Atender usuários e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais;
- Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio),

habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas;

- Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição;
- Reeducar postura dos usuários e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, etc.;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Escolaridade: Curso Superior Completo em Fisioterapia. Inscrição no Conselho da Classe.

09) Psicólogo.

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar usuário durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Proporcionar suporte emocional para usuário internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;

- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com usuários e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Proporcionar suporte emocional para equipe de saúde em situações extremas;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
  Escolaridade: Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no Conselho da Classe.

10) Fiscal Tributário

- Promover lançamentos, fiscalização e cobrança de tributos de competência do município de Córrego Novo; bem como efetuar modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;
- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
- Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
- Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na aplicação da legislação tributária, inclusive com o treinamento de servidores da área fazendária, envolvidos com a tributação municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato;
  Escolaridade: Graduação em Direito com conhecimentos complementares nas áreas de ciência contábeis e administração pública.

11) Agente Sanitário

- Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- Acompanhar a equipe da Vigilância Sanitária quando em visitas de inspeção e/ou fiscalização;
- Controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres;
- Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde de uma comunidade;
- Notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
  Escolaridade: Ensino Superior.

12) Contador

- Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;

- Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC/MG.

13) Arquivista

- Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos
- Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos;
- Recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento;
- Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta;
- Autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais;
- Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte;
- Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos;
- Autorizar a eliminação de documentos públicos;
- Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Escolaridade: Curso superior em Administração.

14) Analista de. Recursos Humanos

- Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área;
- Planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- Executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas;
- Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras;
- Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas do município;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

Escolaridade: Curso superior na área de Administração ou Ciências Contábeis.

15) Engenheiro Civil

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Proceder à expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
- Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o Município;

- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

Escolaridade: Curso superior de Engenharia com registro no CREA-MG.

16) Médico da Família

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Fazer consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- Executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar à necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Auxiliares de Saúde Bucal.;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades Saúde da Família;
- Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;
- Cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência;
- Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- 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 adstrita, 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;
- 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;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Escolaridade: Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

17) Fonoaudiólogo

- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação;
- Realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva;
- Desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc.;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Escolaridade: Curso superior em Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa.

18) Farmacêutico

- Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição;
- Instruir sobre medicamentos e correlatos;
- Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
- Determinar procedimentos de produção e manipulação;
- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;
- Emitir laudos, pareceres e relatórios;
- Controlar descarte de produtos e materiais;
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas;
- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos;
- Orientar usuário no uso de produtos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Escolaridade: Curso superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

19) Médico Veterinário

- Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades;
- Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais;
- Realizar exames auxiliares de diagnóstico;
- Realizar necrópsias;
- Exercer defesa sanitária animal;
- Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
- Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- Realizar sacrifício de animais;
- Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- Analisar material para diagnóstico de doenças;
- Avaliar programas de controle e erradicação de doenças;
- Notificar doenças de interesse à saúde animal;
- Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;
- Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos;
- Avaliar riscos do uso de insumos;
- Coletar e analisar produtos para análise laboratorial;
- Inspecionar produtos de origem animal;
- Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses;

- Elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses;
- Elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores;
- Elaborar e executar programas de controle de qualidade de alimentos;
- Orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;
- Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
- Emitir atestado de saúde animal;
- Emitir laudo de necrópsia;
- Emitir parecer e laudo técnico;
- Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais;
- Executar análises laboratoriais de controle de qualidade;
- Monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

  Escolaridade: Curso superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV-MG.

20) Secretário Executivo para Conselhos Sociais

- Atuar nas ações administrativas promovidas pelos Conselhos Sociais sob coordenação da Secretaria de Ação Social;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços municipais;
- Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos da Secretaria de Ação Social;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

  Escolaridade: Curso Superior.

21) Educador Social

- Planejar, organizar e executar atividades socioeducativas relativas à área de formação;
- Desenvolver atividades que promovam um ambiente de convivência participativa e democrática;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou, familiar;
- Realizar oficinas de convívio, pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;
- Avaliar atividades (metodologia, alcance social) e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao orientador social;
- Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários sempre que convidados;
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas preventivas;

- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
- Contribuir na realização de atos e eventos;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior de Serviço Social.

22) Procurador Municipal

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Representar, dar suporte, assessorar todos os andamentos da Administração Pública, autarquia e demais Secretarias municipais;
- Receber citação de ação de interesse do Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente;
- Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município;
- Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta;
- Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias;
- Transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal;
- Manter intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, podendo com eles celebrar convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos;
- Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações;
- Defender o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações;
- Opinar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO

Professor

- Ministrar aula na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental (até o 5º ano);
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior (Pedagogia ou Normal Superior).

Professor de Educação Física

- Ministrar aula na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental (até o 5º ano);
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas infantis.
- Efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos, de acordo com suas características individuais;
- Elaborar aulas recreativas que facilitem a interação entre os alunos e o meio, possibilitando o desenvolvimento competitivo entre eles de forma saudável, física e emocionalmente.

Escolaridade: Ensino Superior (Educação Física)

9

Supervisor Pedagógico

- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Superior/Pedagogia/Habilitação em Supervisão.

ANEXO XII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL MÉDIO

01) Agente Especial de Saúde.

- Atuar na escrituração de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar na escrituração de documentos dos programas de Saúde;
- Realizar atividades especiais de implementação das políticas públicas de saúde;
- Auxiliar no atendimento aos usuários do sistema público de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas de critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio.

02) Técnico em Enfermagem.

- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio e Curso Básico de Técnico em Enfermagem.

03) Técnico em Farmácia.

- Atender com presteza aos usuários do sistema público de saúde que buscam atendimento junto às farmácias;
- Ler as receitas por inteiro e interpretá-las e auxiliar na dispensação de medicamentos aos usuários de acordo com a receita, sob orientação do profissional farmacêutico;
- Nortear quanto ao uso correto dos medicamentos conforme a prescrição, quanto ao uso e forma de apresentação dos medicamentos;
- Efetuar manutenção de rotina em equipamentos e utensílios de laboratório;
- Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
- Separar requisições internas e receitas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio e Curso Básico de Técnico em Farmácia.

04) Técnico em Saúde Bucal.

- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;

- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio e Curso Básico de Técnico em Saúde Bucal.

05) Técnico de Administração Fazendária.

- Executar serviços técnicos junto ao setor de tributação do município;
- Acompanhar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- Realizar lançamentos, proceder baixas e manter atualizados os cadastros de contribuintes;
- Incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio.

06) Auxiliar de Administração.

- Trabalhar no atendimento de exigências burocráticas da Administração, executar serviços de escrita e organização de documentos;
- Recepcionar usuários dos serviços da organização;
- Atuar na atualização de arquivos e cadastros de informações;
- Executar tarefas no apoio ao setor de pessoal;
- Assessorar gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos municipais objetivando atender os interesses da administração;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio.

07)Auxiliar de Farmácia.

- Executar o controle de entrada, estoque e saída de medicamentos;
- Auxiliar com zelo e ética, o profissional farmacêutico;
- Orientar o usuário sobre os cuidados com a conservação e uso racional dos medicamentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do supervisor imediato;

Escolaridade: Ensino médio e Curso Básico de Auxiliar de farmácia.

08) Auxiliar de Enfermagem.

- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Executar ações de tratamento simples como: nebulização, aferição de pressão arterial, curativos e ministrar medicamentos;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso Básico de Auxiliar de Enfermagem.

09) Auxiliar de Consultório Dentário.

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso Básico de Auxiliar de Consultório Dentário.

10) Agente Especial de Programas.

- Trabalhar no atendimento aos programas existentes no âmbito da municipalidade, seja em razão de convênios com Governo Estadual ou Federal ou em programas do próprio município;
- Elaborar documentos e relatórios conforme exigências burocráticas;
- Executar serviços de escrita e organização de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

11) Agente Comunitário de Saúde.

- Trabalhar na Estratégia de Saúde da Família, compondo a Equipe de Saúde da Família;

- Atuar dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação e normas do Ministério da Saúde e demais regras do funcionamento das equipes de ESF (antigo PSF);
- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro no SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica (o SIAB é manuseado apenas pela Enfermeira Coordenadora, os ACS preenchem as fichas e a enfermeira é quem atualiza o sistema);
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, bem como acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Traduzir para a equipe a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

12) Agente de Endemias

- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis;
- Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação;
- Aplicar larvicidas em focos;
- Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores;
- Manter atualizado os cadastros dos imóveis;
- Registrar as informações das atividades;
- Promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

13) Assistente Técnico de Gabinete.

- Apoiar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na elaboração e emissão de ofícios, memorandos internos, comunicados e convites a pedido da Chefia de Gabinete e do Prefeito;

- Dar suporte a Chefia de Gabinete e ao Prefeito para organização e acompanhamento de documentos emitidos pelo Setor Jurídico;
- Encaminhar às Secretarias Municipais as demandas direcionadas pelo Prefeito Municipal;
- Apoiar o Chefe de Gabinete no gerenciamento e organização dos agendamentos internos e externos dos compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

14) Recepcionista

- Atender usuários ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a unidade e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, bem como comunicar qualquer ocorrência extraordinária observada na recepção;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio completo.

15) Técnico em Informática

- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais;
- Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas;
- Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral;
- Participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática;
- Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas especificas;
- Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros;

- Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados;
- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio completo.

16) Auxiliar de Contabilidade

- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio ou superior com formação contábil e registro no CRC/MG.

17) Secretário da Junta do Serviço Militar

- Cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM (Posto de Recrutamento e Mobilização);
- Auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente;
- Divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à Receita Federal;
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL MÉDIO - EDUCAÇÃO

18) Auxiliar de Secretária Escolar.

- Cuidar da escrita da secretaria escolar;
- Auxiliar no processo de matriculas de alunos;
- Organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- **Escolaridade**: Ensino Médio.

19) Monitor de Educação Infantil.

- Atuar no apoio da educação infantil auxiliando em tarefas educacionais;
- Atuar dentro dos critérios estabelecidos na legislação pertinente, em especial nos cuidados próprios em relação ao público alvo (crianças de 0 a 6 anos);
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Ensino Médio Completo em Docência na Educação Básica.

ANEXO XIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL ELEMENTAR

01) Operador de Máquinas.

- Transporte de materiais, reboque de máquinas e equipamentos;
- Manutenção e limpeza da máquina;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria C ou D

02) Motorista II CNH "C/D".

- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza do veículo;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria C ou D.

03) Motorista I CNH "B".

- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza do veículo;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria B.

04) Pedreiro.

- Trabalhar na construção, recuperação e manutenção de obras;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado.

05) Operador de Trator Agrícola.

- Operar com presteza e segurança o trator agrícola que detiver nos serviços, realizando o trabalho com qualidade e eficiência;
- Realizar a manutenção, limpeza, lubrificação e pequenos reparos do trator;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria C ou D

06) Operário.

- Auxiliar na construção e manutenção de obras, limpeza pública;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado.

07) Gari.

- Trabalhar na limpeza pública, varrição de ruas e avenidas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado.

08) Vigia.

- Zelar pelo patrimônio Público, durante e especialmente fora do horário de expediente;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado.

09) Auxiliar de Limpeza.

- Executar tarefas de limpeza higienização compatíveis com as regras de higienização junto ao Gabinete do Prefeito e Departamentos Municipais;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado.

10) Auxiliar de Serviços Gerais.

- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Obras e Serviços;
- Atuar na limpeza e manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, roçadas de estradas vicinais, capina de ruas, manutenção de bueiros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado.

11) Auxiliar de Triagem.

- Trabalhar na seleção do lixo encaminhado à Usina de Triagem e Compostagem de lixo, separando materiais recicláveis dos não recicláveis, manutenção e limpeza da usina;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- **Escolaridade**: Alfabetizado.

12) Coveiro

- Abrir os jazigos (covas) para sepultamento;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso;
- Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

Escolaridade: Alfabetizado.

13) Zelador de Cemitério

- Executar atividades diárias de fiscalização, manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso;
- Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

Escolaridade: Alfabetizado.

14) Ajudante de Estradas

- Executar tarefas relativas à conservação de estradas e a outras obras;
- Atuar na preservação de bueiros, aceiros, córregos e obras afins, comunicando possíveis danos à administração;
- Auxiliar a desimpedir estradas e outras vias de circulação, removendo árvores e outros obstáculos;
- Atuar na execução e implantação de estradas, considerando normas técnicas e de segurança;
- Executar pontes, bueiros e viadutos;
- Realizar a fiscalização e manutenção de vias terrestres;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso;
- Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

Escolaridade: Alfabetizado.

15) Operador de ETE

- Operar o Equipamento de Tratamento de Efluentes (ETE);
- Inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais
- Manter atualizados os registros de operação dos equipamentos e avaliação do processo, para controle e observação das normas de qualidade;
- Executar atividades de limpeza do local e de manutenção de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

Escolaridade: Alfabetizado.

16) Borracheiro

- Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados;
- Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados;
- Prestar socorro a frota municipal;
- Transportar o equipamento necessário para a atividade;
- Zelar pela limpeza e pela manutenção dos equipamentos;
- Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

Escolaridade: Alfabetizado.

17) Lavador de Veículos

- Lavar motores de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos do município;
- Lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de cada veículo;
- Limpar macacos mecânicos e hidráulicos;
- Pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos;
- Prestar apoio aos motoristas quando da manutenção dos veículos, informando avarias detectadas quando da lavagem, especialmente na parte inferior dos veículos;
- Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

Escolaridade: Alfabetizado.

18) Operador de Motoniveladora

- Operar motoniveladora na abertura de vias rodoviárias, em serviços de compactação do solo, pavimentação e recuperação de vias públicas;
- Executar abastecimento, limpeza e lubrificações;
- Verificar sistemas de arrefecimento, elétrico, hidráulico e pressão de pneus;
- Executar pequenos reparos de emergência e cumprir ordens de serviços;
- Trocar pneumáticos e executar outras tarefas para o bom desempenho de suas atividades;
- Executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D ou E.

19) Carpinteiro

- Planejar trabalhos de carpintaria, analisando trabalhos, estabelecendo cronogramas, especificando materiais e equipamentos, avaliando custos;
- Preparar canteiros de obras, isolando áreas com tapume, conferindo medidas, construindo ambientes provisórios, organizando o posto de trabalho, tirando nível do terreno, definindo e instalando gabarito de madeira para alocação, locando eixos de construção, conferindo esquadro, prumo e nível;
- Confeccionar formas de madeira, estabelecendo planos de corte, cortando peças, batendo painéis, lubrificando partes internas de fôrmas com desmoldante, confeccionando fôrmas para escadas, distribuindo cavaletes para vigia, confeccionando mão-francesa para travamento;
- Confeccionar forro de laje (painéis), construir andaimes e proteções de madeira, estruturas para escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos, montar portas e esquadrias, construir estruturas de madeira para telhado;
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Consertar e reparar móveis e utensílios de madeira;
- Orientar servidores que auxiliem em suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

9

Escolaridade: Alfabetizado.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL ELEMENTAR - EDUCAÇÃO

20) Servente Escolar.

- Cuidar da limpeza das salas, pátio e área que compreende a Escola;
- Preparar a merenda para os alunos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado.

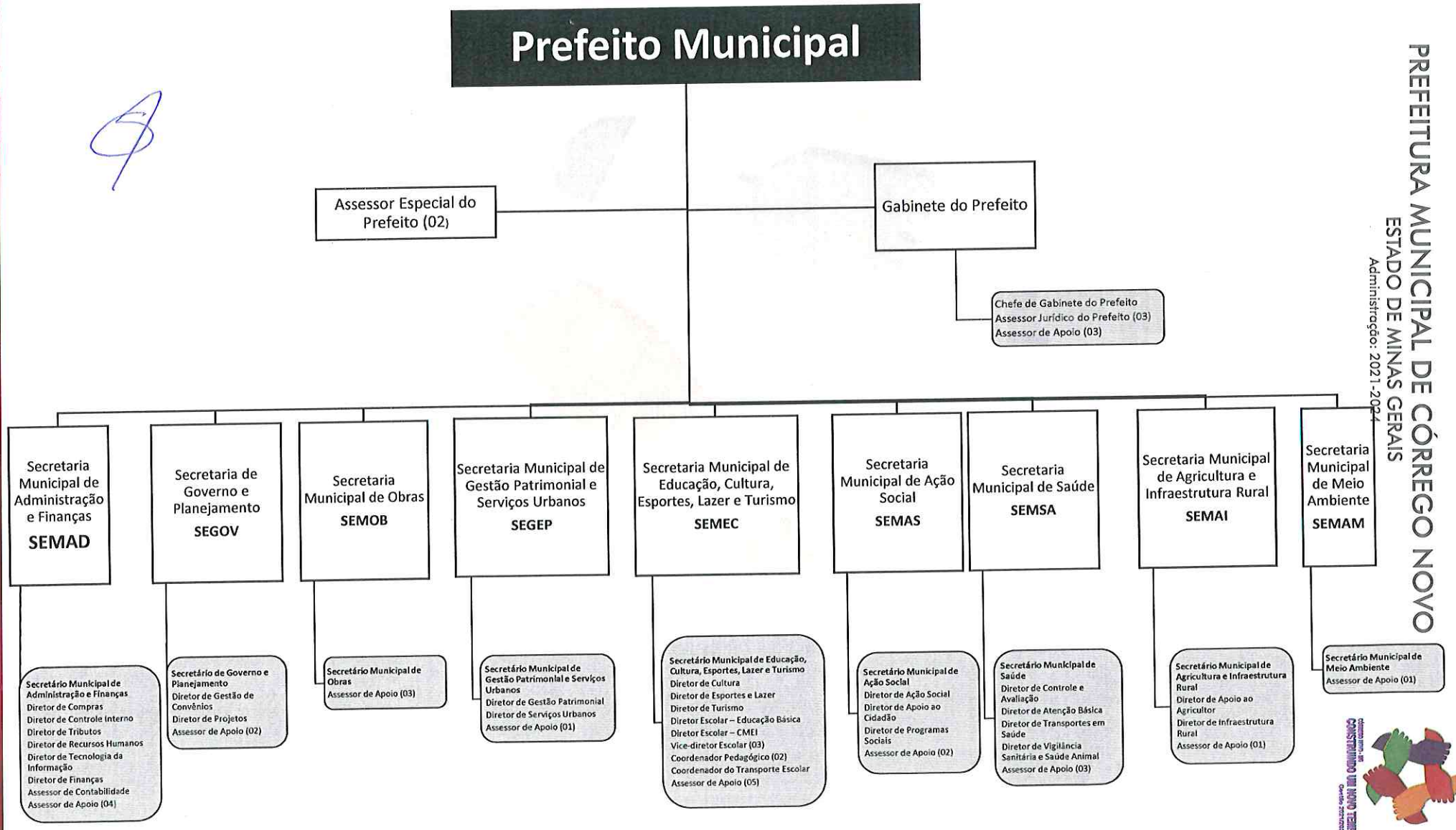
21) Inspetor de Alunos.

- Cuidar da segurança dos alunos, controlar entrada e saída de pessoas na área da escola;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Escolaridade: Alfabetizado.

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Administração: 2021-2024



Telefax: (33) 3353-1184 - www.corregonovo.mg.gov.br
Av: Doutor Mauro Lobo Martins, Nº 127 - Centro - Córrego Novo - MG