

**LEI 3.062 DE**  
**02 DE JANEIRO DE 2008**

**ESTABELECE O PLANO DE  
CARREIRA DOS SERVIDORES**

ÍNDICE DA LEI Nº.3.062/08

<b>Matérias</b>	<b>Artigos</b>
<b>Capítulo I</b>	
<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>(Art. 1º e 2º)</b>
<b>Capítulo II</b>	
<b>DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	
<b>Seção I</b>	
<b>DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>(Art. 3º)</b>
<b>Seção II</b>	
<b>DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>(Art. 4º a 6º)</b>
<b>Seção III</b>	
<b>DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES</b>	<b>(Art. 7º e 8º)</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>DA CAPACITAÇÃO E DO TREINAMENTO</b>	<b>(Art. 9º a 14)</b>
<b>Seção V</b>	
<b>DA PROMOÇÃO</b>	<b>(Art. 15 a 22)</b>
<b>Capítulo III</b>	
<b>DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>(Art. 23 a 29)</b>	
<b>Capítulo IV</b>	
<b>DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>(Art. 30 e 31)</b>	
<b>Capítulo V</b>	
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>(Art. 32 a 42)</b>

Lei nº 3.062, de 02 de janeiro de 2008.

**ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS  
SERVIDORES, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE  
CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CANÍSIO OST, Prefeito Municipal de Santo Cristo – RS.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada e promulgada a seguinte Lei:

**Capítulo I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 2º** - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes;

III - carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

**Capítulo II  
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
Seção I  
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 3º** - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
- Agente Administrativo	16	09
- Agente Administrativo Auxiliar	05	08
- Agente Comunitário de Saúde	04	01
- Agente Fiscal	01	09
- Agente Tributário	02	11
- Assistente Social	01	11
- Atendente de Creche	15	05
- Atendente de Serviços Médicos	05	06
- Auxiliar de Enfermagem	02	06
- Auxiliar de Laboratório	01	05
- Bioquímico	01	11
- Carpinteiro	01	06

- Contador	01	11
- Dentista 20 horas	01	11
- Dentista 40 horas	01	12
- Eletricista	03	06
- Encanador	01	06
- Enfermeiro	03	11
- Engenheiro Agrônomo	01	11
- Engenheiro Civil 20 horas	02	11
- Fiscal Sanitário	01	09
- Mecânico	03	07
- Médico 20 horas	01	11
- Médico 40 horas	01	12
- Médico Veterinário	01	11
- Motorista	25	07
- Nutricionista	01	11
- Operador de Máquinas	15	07
- Operário	45	01
- Pedreiro	04	06
- Procurador Geral do Município	01	12
- Psicólogo	01	11
- Secretário de Escola	04	05
- Servente	25	01
- Técnico em Agropecuária	01	09
- Técnico em Enfermagem	07	07
- Telefonista	05	01
- Tesoureiro	01	09
- Vigilante	04	01

## Seção II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

**Art. 4º** - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 5º** - A especificação de cada categoria funcional deverá conter;

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 6º** - As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

## Seção III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

**Art. 7º** - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Art. 8º** - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

#### **Seção IV DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

**Art. 9º** - Fica instituída a capacitação de servidores com atividades permanentes na Prefeitura Municipal de Santo Cristo, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar as habilidades pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 10** - A capacitação será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 11** - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observadas a legislação pertinente.

IV - com a liberação do ponto para participação em treinamentos, na área de atuação, sem ônus adicionais ao Município.

**Art. 12** - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições, treinamento gerencial ou de novas tecnologias.

**Art. 13** - A Secretaria Municipal da Administração, através do órgão de recursos humanos da Prefeitura, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 14** - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus

subordinados, atividades de capacitação em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **Seção V DA PROMOÇÃO**

**Art. 15** - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 16** - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 17** - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 18** - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 19** - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos para a classe “B”;
- II - cinco anos para a classe “C”;
- III - seis anos para a classe “D”, e
- IV - sete anos para a classe “E”.

**Art. 20** - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

**Art. 21** - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de L em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

**Art. 22** - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

**Capítulo III**  
**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 23** - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão - CC e funções gratificadas - FG da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão de FG ou CC
07	Secretário Municipal	FG 5 ou CC 05
05	Assessor	FG 4 ou CC 04
22	Diretor	FG 3 ou CC 03
22	Chefe de Núcleo	FG 2 ou CC 02
03	Chefe de Serviços	FG 1 ou CC 01

**Art. 24** - Os cargos em comissão e funções gratificadas destinam-se às atribuições de chefia, direção e assessoramento, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 25** - O servidor nomeado para função de chefia, direção ou assessoramento, poderá optar pelo provimento sob a forma de cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 26** - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

**Art. 27** - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo único – São atribuídas as seguintes gratificações exercício de atividade de natureza especial:

I - no valor de 20% do vencimento básico, ao Motorista que for designado para exercer suas atribuições no Gabinete do Prefeito, para dirigir veículo oficial de representação, sem prejuízo de percepção de serviço extraordinário, nos termos da lei, inclusive se for prestado à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Art. 28** - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**Art. 29** - A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único – Os ocupantes de cargos em comissão não ficarão sujeitos ao regime do cartão ponto, porem estarão sujeitos a eventualmente desempenhar suas funções aos sábados, domingos e feriados.

**Capítulo IV**  
**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS**  
**E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 30** - Os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão e o valor das funções gratificadas serão os seguintes:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	VENCIMENTO EM REAIS (R\$)
01	492,70
02	504,90
03	516,10
04	530,50
05	603,60

06	638,40
07	681,50
08	765,10
09	992,30
10	1.506,90
11	1.906,10
12	3.812,30

**II - Cargos de provimento em comissão:**

PADRÃO	VENCIMENTO EM REAIS (R\$)
CC 01	616,60
CC 02	924,60
CC 03	1.540,50
CC 04	2.156,00
CC 05	2.700,90

**III - Das funções gratificadas:**

PADRÃO	VENCIMENTO EM REAIS (R\$)
FG 01	226,00
FG 02	300,00
FG 03	600,00
FG 04	824,00
FG 05	928,00

**Art. 31** - Os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo serão aumentados sempre que ocorrer a passagem de uma classe para outra, através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído a cada categoria funcional, conforme segue:

CLASSE	COEFICIENTE
A	1,00
B	1,05
C	1,10
D	1,15
E	1,20

§ 1º - O valor resultante desta multiplicação consistirá na base de cálculo das demais vantagens pecuniárias ao que o servidor faz jus.

§ 2º - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

**Capítulo V**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 32** - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 33, desta lei e os do magistério municipal, que terão quadro específico.

**Art. 33** - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem e não providos, os seguintes cargos efetivos:

Nº de cargos	Especificação do cargo	Padrão
--------------	------------------------	--------



15	Servente de Escola	01
----	--------------------	----

**§ 1º** - Fica extinto o cargo de servente de escola, criado pelas leis municipais de nº 1.375, de 25 de julho de 1990 e nº 2.249, de 25 de fevereiro de 1.997. Os atuais serventes de escola são enquadrados no cargo de servente, previsto no art. 3º desta lei.

**§ 2º** - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos da lei.

**Art. 34** - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos extintos pelo art. 32, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I - correspondência entre o cargo exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto no Anexo I, desta Lei;

II - irredutibilidade de vencimento em caso de enquadramento em categoria funcional de padrão inferior;

III - enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

- a) na classe A, os que contem até quatro anos;
- b) na classe B, os que contem mais de quatro até nove anos;
- c) na classe C, os que contem mais de nove até quinze anos;
- d) na classe D, os que contem mais de quinze anos até vinte e dois anos;
- e) na classe E, os que contem mais de vinte e dois anos.

**Art. 35** - Os cargos extintos enquadrados nas situações existentes serão adequados da seguinte forma:

CARGO EXISTENTE	PADRÃO	CARGO PREVISTO	PADRÃO
SERVENTE DE ESCOLA	01	SERVENTE	01

**Art. 36** - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos por esta lei terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação.

**Art. 37** - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada ou preferencialmente por servidores efetivos.

**Art. 38-** Serão estendidos aos inativos os benefícios e vantagens introduzidas por esta Lei, devendo o Executivo, dentro de 180 (cento e oitenta) dias, proceder à revisão e à atualização dos proventos ou pensões a eles devidos.

**Art. 39** A contagem do tempo de serviço para fins de promoção será feita dentro de cada classe, iniciando-se novo computo no ingresso na classe superior, a partir de quando, observar-se-á a implementação do interstício mínimo para promoção à classe subsequente.

**Parágrafo único** - Para contagem de tempo e exercício mínimo aproveita-se exclusivamente o tempo de serviço público prestado ao município e no próprio cargo em que o servidor esteja investido.

**Art. 40-** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 41-** Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

**Art. 42-** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais de nº 1.377, de 25 de julho de 1990; Lei nº 1433, de 21 de novembro de 1990; Lei nº 1847/93, de 1º de fevereiro de 1993; Lei nº 2072, de 30 de dezembro de 1994; Lei nº 2108, de 25 de julho de 1995; Lei nº 2201, de 03 de setembro de 1996; Lei nº 2209, de 30 de outubro de 1996; Lei nº 2231, de 15 de janeiro de 1997; Lei nº

2232, de 15 de janeiro de 1997; Lei nº 2233, de 15 de janeiro de 1997; Lei nº 2234, de 15 de janeiro de 1997; Lei nº 2236, de 15 de janeiro de 1997; Lei nº 2235, de 15 de janeiro de 1997; Lei nº 2.237, de 15 de janeiro de 1997; Lei nº 2249, de 25 de fevereiro de 1997; Lei nº 2261, de 25 de março de 1997; Lei nº 2269, de 29 de abril de 1997; Lei nº 2302, de 26 de agosto de 1997; Lei nº 2316, de 09 de outubro de 1997; Lei nº 2328, de 02 de dezembro de 1997; Lei nº 2366, de 12 de maio de 1998; Lei nº 2426, de 09 de março de 1999; Lei nº 2544, de 07 de fevereiro de 2001; Lei nº 2556, de 13 de março de 2001; Lei nº 2557, de 13 de março de 2001; Lei nº 2.558, de 13 de março de 2001; Lei nº 2597, de 04 de outubro de 2001; Lei nº 2714, de 31 de julho de 2003; Lei nº 2727, de 24 de outubro de 2003; Lei nº 2730, de 14 de novembro de 2003; Lei nº 2760, de 23 de março de 2004; Lei nº 2871, de 14 de julho de 2005; Lei nº 2991, de 28 de dezembro de 2006 e Lei nº 3034, de 28 de agosto de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO CRISTO, aos 02 de janeiro de 2008.

Canísio Ost  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Neiva Maria Braun Lugocho,  
Secretária da Administração.

**ANEXO I**  
**CATEGORIAS FUNCIONAIS, PADRÕES DE VENCIMENTO E**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO 09**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica:

- examinar processos internos de trabalho;
- redigir pareceres e informações;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoque;
- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos, operar com máquina calculadora, registradora, de contabilidade e equipamentos de microfilmagem;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis e prestação de contas;
- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de impostos, taxas, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em fichas próprias para posterior depósito;
- Encerrar o caixa ao final do expediente, responsabilizando-se pelo mesmo;
- Efetuar o controle do patrimônio, catalogando cada unidade patrimonial, relacionando-os para cada setor, efetuar a conferência periodicamente;
- Elaborar listas de materiais necessários a execução de serviços;
- Orientar trabalhos de auxiliares ministrando-lhes conhecimentos e informações;
- Executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Forma de Provimento:

Ingresso por concurso público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: estar cursando nível superior e ou Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO 08**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica:

- redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras;
- elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
- operar com máquina calculadora, leitora de microfimes, registradora, de contabilidade e manusear equipamento de informática;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- obter informações e fornecê-las aos interessados;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Efetuar o controle do patrimônio, catalogando cada unidade patrimonial, relacionando-os para cada setor e efetuar a conferência periodicamente;
- Executar serviços internos e externos;
- Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- Anotar recados e telefones;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Forma de Provimento:

Ingresso por concurso público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente.

Descrição Analítica: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Residir na área da comunidade em que atuar;
- b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
- c) Haver concluído o Ensino Fundamental;
- d) Idade mínima de 18 anos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética:

Realizar as atividades pertinentes à fiscalização no âmbito municipal, verificando as condições de trânsito de veículos, mercadorias e cargas:

Descrição analítica:

- realizar a fiscalização de transito de veículos e mercadorias no território do município de Santo Cristo;
- zelar pelo cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;
- zelar pelo cumprimento da legislação municipal relativa ao transito;
- controlar o transito de cargas perigosas;
- abordar cargas de mercadorias, transportadas por veículos e pedestres, relativamente a apresentação de nota fiscal;
- auxiliar o serviço de inspeção de produtos de origem animal na fiscalização do transporte destes produtos;
- examinar processos internos de trabalho;
- redigir pareceres e informações;
- executar serviços internos e externos;
- realizar relatórios de suas atividades;
- elaborar listas de matérias necessários a execução de serviços;
- realizar trabalhos de digitação e operar com terminais eletrônicos;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e atendimento fora do expediente normal de serviço.

Forma de Provimento:

- Ingresso por concurso público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo ou cursando e Carteira Nacional de Habilitação.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE TRIBUTÁRIO.  
PADRÃO DE VENCIMENTO 11  
ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:** executar privativamente as atividades essenciais ao funcionamento do Estado, identificadas na fiscalização preventiva via planejamento, programação, supervisão, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação pertinente em vigor e, empregando os instrumentos legais coercitivos, executar a fiscalização repressiva para evitar a sonegação fiscal e resgatar os tributos evadidos ou em risco de evasão, exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo.

**Descrição analítica:**

- exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;
- responder às consultas formuladas pelos contribuintes;
- dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa e ostensiva;
- constituir o crédito tributário mediante o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a notificação, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, inclusive os decorrentes de tributo informado e não pago;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e produtores a situação que constitua fato gerador de tributos, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação;
- executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos na legislação pertinente;
- fiscalizar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
- gerir os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações e os respectivos lançamentos e processamento de dados de acordo com a legislação pertinente;
- informar processos referentes a avaliação de imóveis;
- solicitar à Procuradoria Jurídica, procedimentos necessários, para exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação por parte do sujeito passivo;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- encaminhar ao órgão jurídico da prefeitura elementos comprobatórios que denunciem sonegação fiscal, visando o devido encaminhamento ao Ministério Público;
- proceder à intimação de contribuintes e de outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao Fisco por força da lei;



- requisitar auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacordo no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-a à autoridade competente para tomada de providências;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar o planejamento, programação, orientação e controle das atividades de administração tributária das receitas municipais;
- promover estudos e análises sobre tributação, visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;
- atuar no procedimento administrativo-tributário emitindo pareceres técnicos instrutivos e conclusivos;
- prestar informações nos de recursos administrativos impetrados pelo sujeito passivo;
- prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa;
- prover nas informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria de Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;
- atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, palestras, reuniões e cursos específicos;
- exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos municipais;
- eventualmente, dirigir veículo, para realização de suas atividades e treinamentos, desde que devidamente habilitado;
- Sob supervisão do titular da pasta municipal da Fazenda, auxiliar no planejamento, programação, supervisão, coordenação, execução e controle de atividades de fiscalização e imposição tributária;
- Providenciar coleta de dados que permitam apurar a participação dos municípios nos produtos de arrecadação tributária;
- Realizar serviços internos e externos;
- Promover fiscalização no trânsito de mercadorias;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e atendimento fora do expediente normal de serviço.

#### Forma de Provimento:

Ingresso por concurso público.

#### Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo em Administração, Contabilidade, Direito, Gestão Pública ou Economia.
- Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO 11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, de acordo com a legislação vigente.

**Descrição Analítica:**

**a) quando na área de atendimento à população do Município:**

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- organizar atividades ocupacionais para crianças e adolescentes, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizados cadastros socioeconômicos dos assistidos nas unidades de assistência social;

- atuar de forma conjunta com as políticas da saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais do Município a fim de solucionar a demanda apresentada.

**b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho.

**c) atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Organizar e coordenar programas de assistência social no município;
- Realizar análise psico-social da comunidade com elevação e execução de projetos sociais conforme interesse comunitário;
- Orientar encaminhamento de pacientes;
- Realizar visitas domiciliares, com avaliação social e correspondente encaminhamento dos casos detectados;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Forma de Provimento:**

Ingresso por concurso público.

**Requisitos para Provimento:**

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Executar atividades de orientação e recreação infantil.

Descrição Analítica:

- executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação;
- acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor;
- executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal;
- servir refeições e auxiliar as crianças menores na alimentação;
- auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável;
- observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial;
- ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação;
- orientar os pais quanto à higiene infantil;
- comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal: 40 horas;
- b)** Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Forma de Provimento:

Ingresso por concurso público.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos e máxima de 40 anos;
- c)** Instrução: Magistério e ou Licenciatura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE SERVIÇOS MÉDICOS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO 06**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Atender sob supervisão imediata, pacientes em estabelecimentos de assistência social, médico-hospitalar e odontológica;

Descrição Analítica:

- atender e proceder a higiene do paciente acamado, com toalete, banho de leito, cuidado com cabelos e unhas;
- ajudar o paciente a andar;
- arrumar e trocar a roupa de cama;
- retirar o paciente da viatura;
- receber, conferir e guardar a roupa do paciente, na admissão e na alta;
- ajudar a distribuir refeições e dietas;
- dar alimento na boca do paciente, quando solicitado pela enfermeira;
- executar pequenos serviços de limpeza e conservação de hospitais, ambulatórios, gabinetes médicos e dentários;
- manter limpo o material de enfermagem;
- fazer a desinfecção da cama e objetos de uso individual por ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente;
- guardar amostras de fezes, urina e escarro para exame de laboratório;
- auxiliar na preparação do material necessário à coleta de sangue;
- remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes;
- participar da reparação e identificação do cadáver, ajudando a vesti-lo e a transportá-lo;
- atender a telefone, campainha ou sinais luminosos, transmitindo recados;
- preparar boletins simples de serviço;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: sujeito a uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; eventualmente, prestar serviços a noite, domingos, feriados ou em plantões.

Forma de Provimento:

- Ingresso por concurso público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: ensino médio completo, acompanhado de curso específico de capacitação ou experiência comprovada de serviços relacionados com a função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do município.

Descrição Analítica:

- fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;
- observar prescrições médicas relativas ao doentes;
- ministrar remédios e cuidados a doentes;
- atender a solicitações de pacientes internados;
- verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos;
- pesar e medir pacientes;
- coletar material para exame de laboratório;
- registrar as ocorrências relativas a doentes;
- participar de trabalhos de isolamento de doentes;
- esterelizar o material da sala de operações;
- auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- promover a higiene dos doentes;
- requisitar material de enfermagem;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados, exigência de uso de uniformes ou equipamentos de proteção individual, atendimento de plantões.

Forma de Provimento:

- Ingresso por concurso público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: ensino médio completo acompanhado de curso específico de capacitação ou experiência comprovada de serviços relacionados com a função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

Descrição Analítica:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar aos superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Seguir orientações do bioquímico, realizando tarefas dentro das necessidades da função;
- Fazer entrega de exames laboratoriais, observando sigilo e a ética profissional;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal: 40 horas;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Forma de Provedimento:

Ingresso por concurso público.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Idade: Mínima de 18 anos e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo, acompanhado de curso de capacitação para o exercício das atividades inerentes à função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas a fim de emitir laudos técnicos periciais a partir de estudos e programas desenvolvidos pelas unidades de saúde quando necessário sua intervenção. Exames Laboratoriais;

Descrição Analítica:

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, guias e livros, segundo receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicos, físicos e outros, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- Assessorar os dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência em bioquímica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres ou manifestos;
- Treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras;
- Zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade;
- Controlar a matéria-prima utilizada nas formulações farmacêuticas;
- Avaliar a compatibilidade química de substâncias utilizadas no preparo de soluções;
- manipular soluções de nutrição parenteral de acordo com as prescrições médicas e padrões técnico-científicos de manipulação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal da Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, produzir planilhas quantitativas e qualitativas das atividades que possam apoiar avaliações epidemiológicas, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar projetos para instituição e funcionamento de laboratório de análises clínicas;
- Interpretar resultados de exames laboratoriais;
- Fornecer dados dentro dos padrões éticos correntes, que venham a minimizar doenças diagnosticadas a partir da interpretação do Bio-Químico;
- Integrar e colaborar na equipe multiprofissional da saúde pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal: 40 horas;



- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Forma de Provimento:  
Ingresso por concurso público.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Idade: Mínima de 18 anos e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo em Farmácia Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética:

Descrição Sintética: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

Descrição Analítica:

- preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- fazer e montar esquadrias;
- preparar e montar portas e janelas;
- cortar e colocar vidros;
- fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- consertar caixilhos de janelas;
- colocar fechaduras;
- construir e montar andaimes;
- construir coretos e palanques;
- construir e reparar madeiramentos de veículos;
- construir formas de madeira para aplicação de concreto;
- assentar marcos de portas e janelas;
- colocar cabos e afiar ferramentas;
- organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria;
- operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira, moto serra e outras;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho;
- calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria;
- orientar trabalhos de auxiliares;
- executar os serviços na preparação da madeira para construção e reforma de pontes e bueiro;
- Reformar cadeiras, classes e quadros escolares;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município.

Requisitos para Provimento:

Ingresso por concurso público.

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública, coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

**Descrição Analítica:**

- executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- escriturar contas correntes diversas;
- organizar boletins de receita e despesa;
- elaborar slips de caixa;
- escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis;
- levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação;
- extrair contas de devedores do município;
- examinar processos de prestação de contas;
- conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- operar com máquinas de contabilidade em geral;
- examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- informar processos relativos à despesa;
- interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- efetuar cálculos de reavaliação e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, publicando-os dentro das normas legais, remetendo-os para as repartições competentes, dentro dos prazos estabelecidos;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

**Forma de Provimento:**

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho da Entidade de Classe que o habilite para tal fim.

**CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Exercer a função de dentista de acordo com os princípios da ética profissional.

Descrição Analítica:

- coordenar e supervisionar programas de atendimento odontológico;
- realizar consultas providenciando diagnósticos e terapêuticas que sejam recomendáveis;
- providenciar atendimento em Postos Odontológicos volantes ou fixos sob a administração do município;
- avaliar as condições de saúde odontológica em escolares;
- realizar palestras e orientar campanhas de esclarecimento à população em geral;
- realizar coleta de dados, estudos e planejamentos para a organização de campanhas de saúde pública no município;
- orientar, quando necessário, o encaminhamento de pacientes para a obtenção de atendimento especializado;
- fazer obturação;
- extrair dentes, quando necessário;
- manejar equipamentos odontológicos;
- interpretar resultados de exames radiológicos ou laboratoriais;
- fazer aplicações de flúor ou toda e qualquer profilaxia necessária a manutenção de padrões aceitáveis de saúde odontológica, segundo as normas, princípios e técnicas da profissão de odontólogo;
- manter integração e colaborar com equipe multiprofissional da saúde pública municipal;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo de Odontologia, com registro no CRO.

**CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Exercer a função de dentista de acordo com os princípios da ética profissional.

Descrição Analítica:

- coordenar e supervisionar programas de atendimento odontológico;
- realizar consultas providenciando diagnósticos e terapêuticas que sejam recomendáveis;
- providenciar atendimento em Postos Odontológicos volantes ou fixos sob a administração do município;
- avaliar as condições de saúde odontológica em escolares;
- realizar palestras e orientar campanhas de esclarecimento à população em geral;
- realizar coleta de dados, estudos e planejamentos para a organização de campanhas de saúde pública no município;
- orientar, quando necessário, o encaminhamento de pacientes para a obtenção de atendimento especializado;
- fazer obturação;
- extrair dentes, quando necessário;
- manejar equipamentos odontológicos;
- interpretar resultados de exames radiológicos ou laboratoriais;
- fazer aplicações de flúor ou toda e qualquer profilaxia necessária a manutenção de padrões aceitáveis de saúde odontológica, segundo as normas, princípios e técnicas da profissão de odontólogo;
- manter integração e colaborar com equipe multiprofissional da saúde pública municipal;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior de Odontologia, com registro do CRO.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparo de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

Descrição Analítica:

- instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias de mais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta-tensão;
- operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- fazer enrolamentos de bobinas;
- desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.;
- reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
- executar a bobinagem de motores;
- fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;
- executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
- providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- executar instalações elétricas em residências próprias executadas pelo município;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo, acompanhado de curso específico de capacitação ou experiência comprovada de serviços relacionados com a função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENCANADOR**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios.

Descrição Analítica:

- fazer instalações e encaminhamentos em geral;
- assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto;
- colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto;
- efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral;
- desobstruir e consertar instalações sanitárias;
- reparar cabos e mangueiras;
- confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água;
- elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto;
- controlar o emprego de material;
- examinar instalações realizadas por particulares;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio Completo, acompanhado de curso específico de capacitação ou experiência comprovada de serviços relacionados com a função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município e na Saúde Pública, de acordo com os princípios da ética profissional.

Descrição Analítica:

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;
- Prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatoriais;
- Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;
- Participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para área da saúde;
- Atender, sob supervisão médica, pacientes em estabelecimento de assistência social, médico-hospitalar e odontológico;
- Prestar sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência;
- Promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde;
- Participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral;
- Planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem;
- Planejar e coordenar campanhas de imunização;
- Realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas;
- Controlar o estoque de material de consumo;
- Participar de campanhas epidemiológicas;
- Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- Requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas;
- Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipe auxiliares;
- Coletar e analisar, juntamente com a equipe da saúde dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas administrativas para os serviços de saúde;
- Coletar e analisar dados referentes as necessidades da enfermagem nos programas de saúde;
- Fazer curativos e aplicar vacinas;
- Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes;
- Ministras remédios e zelar pelo bem estar e segurança dos doentes;
- Supervisionar a esterilização do material da sala de operações, na Secretaria da Saúde e nos Postos de Saúde;
- Atender aos casos urgentes, no Hospital, na via pública ou a domicilio;
- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- Supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;
- Promover o abastecimento de material de enfermagem;
- Orientar serviços de isolamento de doentes;
- Ajudar o motorista a transportar os doentes na maca;
- Supervisionar e coordenar as ações e capacitação dos agentes de saúde e de técnicos em enfermagem, com vistas aos desempenhos de suas funções;
- Desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do município;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem, nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim;
- Supervisionar o atendimento em Postos de Saúde e Unidades Sanitárias do Município;
- Executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão;

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;



- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
- Quando requisitado acompanhar no deslocamento ou transferência de pacientes.

Forma de Provimento:

- Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo de Enfermagem, com registro junto ao COREN.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 11****ATRIBUIÇÕES:****Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

**Descrição Analítica:**

- elaborar e avaliar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, utilizando-se dos sistemas agrários mais adequados;
- estudar práticas agropecuárias como: os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, entre outras;
- elaborar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas agrários, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para qualificar a produção;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município, estimulando as práticas mais adequadas de produção;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Forma de Provimento:**

Ingresso por Concurso Público.

**Requisitos para Provimento:**

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo de Agronomia e registro no respectivo conselho de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Analítica:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes;
- 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 e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- elaborar, dirigir, fiscalizar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, rurais e obras de pavimentação em geral, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
- supervisionar trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de prédios públicos e obras complementares;
- realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- examinar projetos e proceder vistorias de construções, exercer atribuições relativas a Engenharia de Trânsito e Técnica de Materiais;
- 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, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
- efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira.
- Responsabilizar-se por equipe auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- Efetuar cálculos de áreas;
- Desenhar mapas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, e o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo de Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe, CREA.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Exercer a fiscalização geral nas áreas da saúde pública municipal, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da saúde pública municipal.

Descrição Analítica:

- Seguir determinações e orientações da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social relacionadas ao zelo com o meio-ambiente, promovendo o cumprimento de leis e regulamentos de proteção ao mesmo;
- Realizar visitas domiciliares com orientação e educação para a saúde;
- Anotar e receber pessoas que queiram formular queixas ou pedidos referentes ao meio ambiente.
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manipulados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos.
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, produtos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários.
- Investigar queixas que envolvam condições contrárias à saúde pública.
- Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias.
- Comunicar a quem de direito for, caso de infração que constar.
- Identificar problemas e apresentar as soluções às autoridades competentes.
- Realizar tarefas de educação e saúde.
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário, e participar na organização de comunidades e aplicar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e prefeitura municipal.
- Participar do desenvolvimento de programas sanitários.
- Quando firmado convênio com o Governo do Estado, sob a coordenação do órgão competente, fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, bem como, fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados.
- Zelar pela obediência ao regulamento sanitário.
- Apreender todo e qualquer produto de origem animal que esteja a venda sem a necessária inspeção.
- Emitir auto de infração sanitária;
- Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados.
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento.
- Expedir Alvará Sanitário;
- Promover o cumprimento de leis e regulamentos de proteção ao meio ambiente;
- Atender aos munícipes, prestando esclarecimento sobre assuntos relativos a fiscalização;
- Manter planilhas dos locais fiscalizados;
- Executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: atendimento de ocorrências em sábados, feriados e domingos.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chateação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

**Descrição Analítica:**

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos e máquinas pesadas:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores e/injeção eletrônica, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar, regular motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- efetuar a revisão geral de máquinas pesadas e veículos automotores em geral;

b) quanto aos serviços de chateação e pintura:

- operar equipamentos de soldagem;
- recondicionar, substituir e adaptar peças;
- efetuar serviços de torno;
- reparar as partes deformadas da carroceria, como pára-lamas, tampos e guarda-malas e outros, desamassando-as, utilizando equipamentos apropriados, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas apropriadas, para consertá-las ou substituí-las por outras;
- lixar as partes recompostas, utilizando ferramentas, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, conforme as normas técnicas;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir ou restaurar canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- utilizar tintas e equipamentos de acordo com as especificações técnicas do fabricante, colocadas à disposição;

c) quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras:

- reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas apropriadas, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando material apropriado que estiver à sua disposição, para completar a instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando material apropriado, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

d) atribuições comuns a todos os serviços:

- efetuar serviços de solda necessários;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível;
- efetuar a regulagem de motor;
- revisar, ajustar, desmontar e montar motores;
- reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- vistoriar veículos;
- prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
- lubrificar máquinas e motores;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO :11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Exercer a função de médico de acordo com os princípios da ética profissional.

Descrição Analítica:

- coordenar e supervisionar programas de atendimento médico;
- realizar consultas médicas realizando diagnóstico e terapêuticas que sejam recomendáveis;
- providenciar atendimento médico em postos de saúde ou unidades sanitárias sob a administração do município, na sede ou no interior;
- visitar pacientes na sua residência, quando acamados e de difícil locomoção.
- avaliar as condições de saúde em escolares;
- realizar palestras e orientar campanhas de esclarecimento a população em geral;
- realizar coleta de dados, estudos e planejamentos para a organização de campanhas de saúde pública no município;
- quando necessário, orientar o encaminhamento dos pacientes para a obtenção de atendimento especializado;
- atender urgências e emergências em ambulatório;
- providenciar todo tipo de profilaxia, intervenção cirúrgica ou qualquer espécie de atendimento médico de que necessitam os pacientes sob seus cuidados;
- interpretar resultados de exames segundo as técnicas, princípios e normas de profissão de médico;
- promover a saúde pública de modo a que se mantenha dentro de padrões aceitáveis;
- ministrar conhecimentos à auxiliares, supervisionando-lhes no desempenho de suas funções;
- manter integração e colaborar com a equipe profissional da saúde pública municipal;
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias, na intervenção do atendimento básico, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde(NOAS);
- avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de Hipertensos, de Diabéticos, de saúde Mental e outros;
- indicar internação hospitalar;
- solicitar exames complementares;
- verificar e atestar óbito;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingos e feriados, ou no sistema de plantões.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo de Medicina e registro no respectivo conselho de classe.



**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Exercer a função de médico de acordo com os princípios da ética profissional.

Descrição Analítica:

- coordenar e supervisionar programas de atendimento médico;
- realizar consultas médicas realizando diagnóstico e terapêuticas que sejam recomendáveis;
- providenciar atendimento médico em postos de saúde ou unidades sanitárias sob a administração do município, na sede ou no interior;
- visitar pacientes na sua residência, quando acamados e de difícil locomoção.
- avaliar as condições de saúde em escolares;
- realizar palestras e orientar campanhas de esclarecimento a população em geral;
- realizar coleta de dados, estudos e planejamentos para a organização de campanhas de saúde pública no município;
- quando necessário, orientar o encaminhamento dos pacientes para a obtenção de atendimento especializado;
- atender urgências e emergências em ambulatório;
- providenciar todo tipo de profilaxia, intervenção cirúrgica ou qualquer espécie de atendimento médico de que necessitam os pacientes sob seus cuidados;
- interpretar resultados de exames segundo as técnicas, princípios e normas de profissão de médico;
- promover a saúde pública de modo a que se mantenha dentro de padrões aceitáveis;
- ministrar conhecimentos à auxiliares, supervisionando-lhes no desempenho de suas funções;
- manter integração e colaborar com a equipe profissional da saúde pública municipal;
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias, na intervenção do atendimento básico, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de Hipertensos, de Diabéticos, de saúde Mental e outros;
- indicar internação hospitalar;
- solicitar exames complementares;
- verificar e atestar óbito
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados, ou no sistema de plantões.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 21 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo de Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**Descrição Analítica:**

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de abate de animais, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos assegurando a qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para controlar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- coordenar e executar o serviços municipal de inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal;
- colaborar nos serviços de inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, quando firmado termos de cooperação técnica entre município, estado e união.
- Elaborar projetos na área da suinocultura, pecuária leiteira, e outras atividades do setor agropecuário;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

**Condições de Trabalho:**

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados, ou no sistema de plantões;

**Forma de Provimento:**

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: curso superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica:

- conduzir veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, automóveis, camionetas, caminhões, motocicletas, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, efetuando a coleta e a entrega de cargas e documentos diversos, atestando recebimento e entrega;
- responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento;
- manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- respeitar as normas de trânsito;
- zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas;
- tratar com urbanidade os passageiros transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive fazendo o polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- manter atualizada a planilha de dados sobre o veículo, tais como: troca de óleo, filtros, pneus, etc.
- responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios do veículo, quando da entrega à chefia imediata;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- fazer o relatório mensal sobre o veículo, entregando-o à chefia imediata;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios estão em perfeitas condições de uso, registrando em relatório e comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição;
- transportar e encaminhar pacientes, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas;
- realizar a remoção de corpos, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas;
- auxiliar na carga e descarga de materiais diversos;
- providenciar a esterilização de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas;
- fazer a sonorização e divulgação externa de eventos, em carro de som, ajustando os equipamentos e mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- conduzir os servidores da Prefeitura, bem como estudantes residentes no Município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- em caso de acidente comunicar a chefia, auxiliando no levantamento policial, sem o deslocamento do veículo do local;
- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

- encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou da carga que lhe for confiada;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino Médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

1. Exercer a função de nutricionista de acordo com os princípios da ética profissional, pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades, para a população do Município.

Descrição Analítica:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de saúde do município;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- coordenar e supervisionar programas alimentares;
- orientar e programar cardápios individuais e coletivos;
- realizar consultas de nutrição, avaliação ponderal em gestantes, nutrízes e crianças de todas as faixas etárias;
- realizar estudos e planejamentos racionais com a organização de cardápios para escolares;
- ministrar conhecimentos a auxiliares e subalternos;
- manter integração e colaboração com a equipe multiprofissional da saúde pública municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;

- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

Forma de Provimento:

Ingresso por concurso público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo de Nutricionista e registro no respectivo conselho de classe.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas, rodoviárias, agrícolas, tratores, esteiras e equipamentos móveis, providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, lixo, entulhos e similares.

#### Descrição Analítica:

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, vibroacabadoras, pá mecânica, tratores perfuratriz e outros, para execução de serviços de abertura e limpeza de valas e córregos, escavações, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros;
- operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, patrôas e outros;
- abrir valetas e cortar taludes;
- proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento da máquina, antes de sua utilização: pneus, radiador, bateria, óleos, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento;
- respeitar as normas de trânsito;
- manter a máquina limpa, interna e externamente e levando-a à manutenção quando necessária;
- cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios da máquina, quando da entrega à chefia imediata;
- manter atualizada a planilha de dados sobre a máquina: troca de óleos, revisão, manutenção preventiva e outros;
- fazer o relatório mensal sobre a máquina, entregando-o à chefia imediata;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- conhecer as instruções do fabricante da máquina para sua utilização e manutenção, a fim de evitar danos;
- responsabilizar-se pelas medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- usar os equipamentos de segurança, a serem fornecidos pela administração;
- em caso de acidente comunicar a chefia imediata, auxiliando no levantamento policial, antes de promover o deslocamento da máquina do local;
- lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
- ajustar às correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem;
- executar outras atribuições afins.

#### Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, o exercício do cargo também pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;

#### Forma de Provedimento:

Ingresso por Concurso Público.



Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino Médio Completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica:

- carregar e descarregar veículos em geral;
- transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- fazer mudanças;
- proceder a abertura de valas;
- efetuar serviços de capina em geral;
- varrer, escovar e lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- auxiliar em tarefas de construção, calçamentos, ensaiamentos e pavimentações em geral;
- auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- manejar instrumentos agrícolas;
- executar serviços de lavoura, tais como plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.;
- aplicar inseticidas, pesticidas e fungicidas;
- cuidar de currais, terrenos baldios e praças;
- alimentar animais sob supervisão;
- proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, manobrando-os dentro do pátio quando necessário, bem como efetuar a limpeza de peças e oficinas;
- remover pedras e entulhos, auxiliando no patrolamento de estradas;
- podar sob orientação árvores ornamentais e exóticas;
- conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos;
- executar tarefas auxiliares, tais como fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras;
- confecção e concerto de capas e estofamentos;
- operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, tais como: serras, cortador de grama, máquinas de fabricar tela e arame e similares;
- acender forjas;
- auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas;
- preparar canteiros;
- lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- limpar estátuas e monumentos;
- vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
- abastecer máquinas;
- auxiliar na preparação de asfalto;
- carregar e deslocar teodolito;
- carregar balizas;
- fazer medições de terrenos e logradouros públicos;
- abrir picadas e desobstruir caminhos;
- auxiliar na demarcação de leito de rodovias;
- auxiliar no alinhamento de terrenos e vias públicas;
- elaborar listas de materiais necessários a execução de serviços;
- controlar o emprego do material;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, podendo ser convocado para prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

Forma de Provisão:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores.

Descrição Analítica:

- preparar tintas e vernizes em geral;
- combinar tintas de diferentes cores;
- preparar superfícies para pintura;
- pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.;
- pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.;
- trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- fazer reboco;
- preparar e aplicar caiações;
- fazer blocos de cimento;
- construir formas e armações de ferro para concreto;
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- assentar e recolocar sanitários, tijolos, telhas e outros;
- trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- cortar pedras;
- armar formas para a fabricação de tubos;
- remover materiais de construção;
- calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- responsabilizar-se pelo material utilizado;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, o exercício do cargo pode exigir a prestação dos serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Executar trabalhos de assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município.

Descrição Analítica:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais e jurídicos;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- emitir parecer sobre alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de uso ou serviços, conforme o caso, assegurando o cumprimento das determinações legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir o deslocamento para audiências na Comarca do Município e/ou outras Comarcas para o desempenho de suas funções.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: curso superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

Exercer a função de psicólogo de acordo com os princípios da ética profissional, aplicando conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

**Descrição Analítica:**

**a) quando na área da psicologia clínica:**

- realizar consultas indicando diagnóstico e terapêutica que sejam recomendáveis;
- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas apropriadas, para orientar o diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, reduzindo o sofrimento psíquico e qualificando as relações do sujeito com o meio;
- trabalhar com equipe multi-disciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- eventualmente atender e encaminhar os pacientes da rede municipal de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as diferentes situações;
- providenciar todo o tipo de profilaxia que se recomende a pacientes sob seus cuidados de acordo com as normas técnicas e princípios da profissão;
- registrar informações a respeito de pacientes, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento.

**b) quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas à capacitação de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar estudos e pesquisas de clima organizacional nas unidades da Prefeitura, propondo medidas preventivas e corretivas;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e acompanhamento do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- manter integração e colaborar com a equipe multiprofissional da saúde pública municipal.

**c) quando na área da psicologia educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza;
- qualificar processos de aprendizagem, métodos novos de capacitação, ensino e avaliação;
- analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem, para recomendar programas especiais de ensino;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes, para encaminhar ao tratamento adequado;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem comportamental.
- realizar palestras em geral.

**d) atribuições comuns a todas as áreas:**

- realizar análise psicossocial das doenças psíquicas e orientar maneiras de tratamento;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação ;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

**Forma de Provimento:**

Ingresso por Concurso Público.

**Requisitos para Provimento:**

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Curso superior completo de Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

**Descrição Analítica:**

- realizar trabalhos no campo de Secretariado em unidade Municipal de Educação infantil e ensino Fundamental e Regular;
- colaborar com a direção da Unidade Escolar no planejamento , execução e controles das atividades escolares;
- coordenar as atividades da Secretaria da Escola e do Pessoal auxiliar;
- proceder a escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- realizar trabalhos de datilografia;
- responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação do ensino e disposições regimentais;
- instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo a apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, ficheiros, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade Escolar;
- redigir documentos destinados a comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica;
- reparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados;
- realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- zelar pela conservação do material sob a sua guarda pela boa ordem e higiene em setor de trabalho;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor;
- redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributarias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras;
- elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
- operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilme, registradora e de contabilidade;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- obter informações e fornecê-las aos interessados;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- proceder a conferencia dos serviços executados na área de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: o cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados.

**Forma de Provimento:**

Ingresso por concurso público.

**Requisitos para Provimento:**

- Idade: Mínima de 18 e máxima de 50 anos;
- Instrução: 2º Grau Completo.





**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios. Providenciar no preparo da merenda escolar.

Descrição Analítica:

- fazer o serviço de faxina em geral;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- limpar salas de aula, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;
- arrumar banheiros e toaletes;
- auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama e mesa;
- auxiliar na arrumação de bibliotecas;
- coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- lavar vidros, espelhos e persianas;
- varrer pátios;
- fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- fechar portas, janelas e vias de acesso;
- eventualmente, operar elevadores;
- preparar a merenda escolar;
- selecionar, limpar e preparar ingredientes;
- lavar utensílios de cozinha;
- servir a merenda escolar;
- conservar alimentos, promovendo sua correta e econômica utilização;
- auxiliar na preparação de cardápios;
- lavar e passar peças de vestuário;
- lavar e encerrar assoalhos;
- entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
- anotar recados e telefones;
- eventualmente controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário, bem como realizar inspeção sanitária de produtos de origem animal promovido pela Prefeitura.

#### Descrição Analítica:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, promovendo a aplicação de técnicas adequadas para tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos de agricultura e pecuária implementados pelo Município, os participantes de projetos e a população em geral;
- auxiliar na identificação e combate de pragas ou doenças que afetam os plantios de interesse da Prefeitura Municipal;
- proceder à coleta de amostras de solo e orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas;
- zelar pelo registro dos dados relativos às atividades desenvolvidas, que permitam executar e avaliar experimentos para fins de estudo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos de áreas afins realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- realizar a inspeção sanitária nos produtos de origem animal;
- executar serviços de lavoura, tais como plantio, colheita, preparo do terreno;
- operar, eventualmente, máquinas e implementos agrícolas;
- auxiliar na execução de terraceamentos, murunduns, terraplanagens e nivelamentos;
- auxiliar concertos de máquinas;
- desincumbir-se, com auxílio dos operários desse serviço, das tarefas externas levadas a efeito pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- preparar canteiros;
- selecionar sementes;
- fazer coletas de sementes;
- orientar plantio nas épocas próprias;
- Elaborar projetos para derrubada de árvores, bem como de reposição das mesmas, encaminhando-os ao órgão competente.
- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e reposição de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- executar outras atribuições afins.

#### Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

#### Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

#### Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;

- Instrução: curso Técnico em Agropecuária ou equivalente, e habilitação legal para o exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

**Descrição Analítica:**

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- observar prescrições médicas relativas aos doentes;
- atender solicitações de pacientes internados;
- coletar material para exame de laboratório;
- registrar ocorrências relativas a doentes;
- participar de trabalhos de isolamento de doentes;
- promover a higiene dos doentes;
- retirar o paciente da viatura;
- pesar e medir pacientes;
- preparar boletins de serviço;
- Atender casos urgentes na via pública ou a domicílio;
- Orientar serviços de isolamento de doentes.
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: Carga horária semanal: 40 horas;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, a noite, sábados, domingos e feriados.
- Quando requisitado acompanhar no deslocamento ou transferência de pacientes.

**Forma de Provimento:**

Ingresso por concurso público.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- Idade: Mínima de 18 anos e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo acrescido do Curso Técnico em Enfermagem e respectivo registro no COREN.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Operar mesa telefônica. Manusear redes, aparelhos, centrais e equipamentos de telefonia rural.

Descrição Analítica:

- operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de radio pabx, ou via telefonia celular, registrando dados de controle;
- prestar informações com relação à repartição e ao serviço;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- registrar manualmente as despesas do uso de telefonia rural;
- eventualmente, recepcionar o público;
- zelar pela manutenção de redes e aparelhos de telefonia rural;
- elaborar listas de materiais necessários a execução de serviços;
- controlar o emprego do material;
- realizar vistorias nos serviços de telefonia rural;
- desempenhar trabalhos e tarefas decorrentes da utilização do sistema de telefonia rural;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 36 horas;
- Especial: sujeito a plantões e atendimentos ao público.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;

Descrição Analítica:

- receber valores em moeda corrente nacional;
- receber, guardar e entregar valores;
- efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- efetuar selagem e autenticação mecânica;
- elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importância recebida e paga;
- movimentar fundos, juntamente com o Prefeito Municipal.
- conferir e rubricar livros;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores juntamente com o Prefeito Municipal;
- preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Prefeito Municipal;
- elaborar diariamente o boletim de caixa;
- efetuar pagamentos das despesas do município após devidamente autorizadas, devendo ser pagas com cheque nominal;
- efetuar o encontro de contas bancárias;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- Especial: atendimento ao público.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: estar cursando Direito, Ciências Econômicas, Contábeis ou Administração.

**CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**  
**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição Analítica:

- exercer vigilância em locais previamente determinados;
- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de Servidores dos locais de trabalho;
- preencher, eventualmente, planilhas de autorização de sepultamento;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade;
- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- manter atualizadas as planilhas de entrada e saída de veículos do interior dos pátios públicos;
- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar acidentes, depredações, roubos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial se for o caso;
- acompanhar servidores no exercício de suas funções, em situações especiais em que for chamado;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- realizar ronda e inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar furtos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- atender chamadas telefônicas e anotar os recados;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;



- Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e armamento; atendimento ao público.

Forma de Provimento:

Ingresso por Concurso Público.

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 18 e máxima de 40 anos;
- Instrução: Ensino médio completo.

**SUBSTITUÍDA**

**PELA LEI 3.199,**

**DE 21 DE**

**OUTUBRO DE**

**2009.**

## **DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

### **CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 04 OU CC 04**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### Descrição Sintética:

É responsabilidade do Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar nas diversas atividades, político-administrativas do Prefeito Municipal, organizando o Gabinete e mantendo registro de informações, agendas e atividades. Cargo ligado ao Gabinete do Prefeito.

#### Descrição Analítica:

- encaminhar aos órgãos da Administração as determinações do Chefe do Executivo;
- assistir e organizar o expediente do Gabinete do chefe do Executivo;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- redigir correspondências e outros documentos oficiais de interesse do Prefeito;
- manter arquivo de documentação de interesses do Prefeito;
- organizar e manter cadastro atualizado de informações relativas às autoridades e repartições municipais, estaduais, federais, de interesse da Administração;
- organizar as audiências do Prefeito;
- promover atendimento às pessoas que procurarem o Poder Público Municipal;
- coletar e organizar materiais, documentos e outros a serem utilizados em reuniões, audiências e entrevistas;
- preparar e encaminhar expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- zelar pela conservação e limpeza das instalações do Gabinete;
- executar outras atribuições afins.

#### Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

#### Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 04 OU CC 04**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Assessor Jurídico, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, prestar assessoria jurídica ampla em todos os setores da Administração Municipal. Cargo ligado ao Gabinete do Prefeito.

**Descrição Analítica:**

- atuar em atividade judicial ou extrajudicial, defendendo os interesses do poder executivo;
- atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas ao Prefeito, Secretários, Coordenadores e demais servidores municipais;
- emitir pareceres quando necessário;
- revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal;
- observar as normas federais e estaduais que impliquem na legislação local;
- adaptar a legislação local às normas superiores;
- estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade;
- estudar e revisar contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros que se fizerem necessários;
- estudar, redigir ou elaborar minutas de desapropriações das ações de pagamento, hipotecas, compra e venda, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
- elaborar projetos de lei e decretos;
- proceder ao exame de documentos necessários para formalização de títulos;
- proceder pesquisas e instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo;
- exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com as disposições legais e regulamentares ou para as quais seja expressamente designado;
- relatar parecer coletivo em questões jurídicas de magna importância;
- representar a municipalidade como Procurador quando investido de necessário mandato;
- efetuar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do município;
- examinar mensalmente sob aspectos jurídicos, todos os atos praticados nas secretarias municipais;
- zelar pela regular situação dos direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Assessor de Comunicação e Relações Comunitárias, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, realizar atividades de relacionamento com comunidades ou com públicos e segmentos sociais específicos por definição do Prefeito Municipal, vinculados aos objetivos das Secretarias Municipais e bem como, atuar em eventos diversos, dar publicidade aos atos da Administração e realizar a função de ouvidor. Cargo subordinado ao Gabinete do Prefeito.

**Descrição Analítica:**

- realizar atividades de relacionamento entre Secretarias Municipais nas situações em que sejam necessários o compartilhamento de informações e o cumprimento de objetivos comuns;
- realizar atividades de relacionamento específico de Secretarias Municipais com outros órgãos de governo da esfera estadual ou federal, assim como organizações do terceiro setor e com outros municípios;
- realizar atividades de relacionamento com a comunidade em geral;
- realizar as atividades de Redação Oficial e de matérias para divulgação nos meios de comunicação;
- dar publicidade a todos os atos que ocorrem nas diversas secretarias e órgãos no âmbito do município;
- articular ações de comunicação entre secretarias e conselhos;
- operacionalizar canais de comunicação do executivo com a comunidade;
- participar na organização e divulgação de eventos municipais;
- divulgar sistematicamente os programas e eventos desenvolvidos pela administração municipal;
- organizar arquivos de materiais (jornais, folders, fotos, fitas, etc.) referentes a matérias, atos e eventos promovidos pela Prefeitura.
- ter conhecimentos acerca das técnicas de cerimoniais e protocolos;
- saber orientar quando da organização de eventos a ordem de precedência de autoridades, ordem das bandeiras e formação de mesa;
- ter habilidade de dicção e oratória para atuar como mestre de cerimônias em eventos;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
-

**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo do Gabinete do Prefeito Municipal, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal e ao Chefe do Gabinete, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar nas diversas atividades, político-administrativas do Prefeito Municipal, na organização do Gabinete e na manutenção e registro de informações, agendas e atividades. Cargo subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

**Descrição Analítica:**

- Controlar a tramitação de papéis e processos;
- Acompanhar o Prefeito e/ou Vice-Prefeito em reuniões e audiências, elaborando atas e relatórios;
- Realizar o atendimento ao público, sempre que solicitado;
- Assegurar o atendimento e controle das ligações telefônicas;
- Operar e controlar a utilização do fax;
- Receber e providenciar o devido encaminhamento de jornais e revistas recebidos no Gabinete;
- Digitar documentos, quando solicitados;
- Executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 05 OU CC 05**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade comum a todos os Secretários Municipais, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, programar, distribuir, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades específicas da Secretaria que dirigem.

**Descrição Analítica:**

- fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do PPA, LDO e orçamento anual;
- orientar seus subordinados sobre a execução das atividades;
- colaborar na identificação de fontes e promover a elaboração de projetos para financiamento de programas e projetos;
- propor escala de férias dos servidores;
- manter cadastro e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à sua área;
- propor novos métodos de trabalho, visando aumento de produtividade e melhoria no atendimento à população;
- cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e as normas internas da Prefeitura;
- apresentar relatórios mensais de atividades da Secretaria;
- fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) pelos servidores;
- propor e revisar a elaboração de leis de interesse da administração municipal;
- registrar e divulgar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal;
- elaborar Decretos, portarias, Ordens de Serviço;
- centralização dos serviços de correspondência;
- coordenar a elaboração de correspondência, remetendo-a ao seu destino;
- preparação de expedientes para despacho final;
- elaboração de atos de caráter administrativo;
- transmissão dos pedidos de informações, ordens e deliberação do Prefeito;
- encaminhamento de despacho do Prefeito do expediente da prefeitura;
- atendimento das partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços da competência do Prefeito;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### **CARGO: DIRETOR DE PESSOAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### Descrição Sintética:

É responsabilidade do Diretor de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Administração.

#### Descrição Analítica:

- promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, capacitação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento dos planos de cargos e salários;
- estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- administrar o Sistema de Cargos e Salários;
- manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- executar outras atribuições afins.

#### Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

#### Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.



**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE PESSOAL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Pessoal, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Pessoal, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Administração.

**Descrição Analítica:**

- assessorar na Folha de Pagamento;
- elaborar certidões de tempo de serviço, aposentadorias e pensões;
- acompanhar o desenvolvimento dos estágios probatórios;
- prestar informações e atender a requerimentos;
- realizar a conferência dos cartões ponto;
- fazer o controle de atestados médicos;
- realizar a entrega de vales-transporte;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### **CARGO: DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL E TESOURARIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Diretor da Receita Municipal e Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

Descrição Analítica:

- organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;
- elaborar relatório anual de suas atividades;
- inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- manter-se atualizado sobre a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;
- promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controlar e atualizar cadastros;
- executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;
- ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- emitir parecer sobre prestação de conta de recursos repassados pelo município;
- elaborar relatório anual de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE TRIBUTAÇÃO****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02****ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Tributação, diretamente subordinado ao Diretor da Receita Municipal e Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde, e bem como chefiar as atividades de cadastramento de produtores rurais em geral, controle de talões modelo 15, chefia das atividades da Unidade Municipal de Cadastro do INCRA, responsabilidade com relação ao cadastro patrimonial municipal (TEXTO DE UMA LEI MUNICIPAL QUE CRIOU ESTE CARGO). Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

Descrição Analítica:

- chefiar as atividades de cadastramento de produtores rurais para obtenção de talão modelo 15;
- controlar a entrega de talões modelo 15;
- executar resumos de talões modelo 15;
- dar baixa de inscrições de talões modelo 15;
- controlar as vendas, compras, depósitos e transferências executadas pelos produtores, bem como revisão das mesmas;
- digitar as notas fiscais de produtor para controle do valor adicionado do Município, bem como formação do índice de ICMS para a Secretaria da Fazenda do Estado;
- enviar os dados e documentos para a Exatoria Estadual;
- chefiar as atividades da Unidade Municipal de Cadastro do INCRA;
- responsabilizar-se com relação ao cadastro patrimonial municipal;
- controle geral do cadastro Imobiliário Urbano;
- emissão anual de carnês de IPTU;
- emissão de Certidões (Negativas de débitos municipais, Certidão de Demolição, Edificação, Narrativa do IPTU e outras);
- controle geral do cadastro de contribuintes (empresas e pessoas físicas);
- controle geral do sistema de água, telefonia rural e celular;
- emissão anual dos carnês de Taxa Alvará, ISS, Alvará Sanitário;
- emissão mensal dos recibos de água e telefones (rural e celular);
- controle do Sistema de Frotas, Sistema de Transito;
- emissão de Certidões diversas (CND, Narrativas, Lotação, Baixa);
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE TESOUREARIA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Tesouraria, diretamente subordinado ao Diretor da Receita Municipal e Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

**Descrição Analítica:**

- pagamento de empenhos;
- recebimento de guias de pagamentos referente a taxas;
- encaminhamentos de protocolos;
- parcelamento de dívidas;
- conciliações bancárias;
- lançamento das entradas de receitas bancárias;
- fechamento de caixa diário, com emissão de boletim;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE CONTADORIA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Contadoria, diretamente subordinado ao Diretor da Receita Municipal e Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

**Descrição Analítica:**

- elaboração de LDO;
- elaboração e digitação do Orçamento;
- empenhos;
- prestação de contas de viagens;
- liquidações e pagamentos;
- lançamento de receitas;
- informações em requerimentos;
- prestação de contas de recursos recebidos;
- controle dos gastos dos recursos;
- orientação às secretarias referente gastos de recursos;
- entrega de dados do SISCOP (TCE-RS);
- elaboração e publicação do relatório resumido da execução orçamentária;
- publicação dos demonstrativos das receitas e despesas do RPPS (Portaria nº. 172) – encaminhar ao MPS;
- publicação do demonstrativo financeiro do RPPS (Portaria MPS nº. 172) – encaminhar ao MPS;
- comprovante de repasse das contribuições ao RPPS;
- avaliação de metas;
- geração do PAD;
- atualização dos sistemas contábeis;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE COMPRAS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Compras da Secretaria Municipal da Fazenda, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

**Descrição Analítica:**

- organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
- realizar os procedimentos destinados às compras, em conformidade com a legislação vigente;
- realizar procedimentos de conferência dos produtos adquiridos pela Prefeitura;
- realizar procedimentos de registros e inclusão de dados no patrimônio quando necessário;
- administrar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE COMPRAS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Compras, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Compras da Secretaria Municipal da Fazenda, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde, chefiando, dirigindo, planejando, organizando e controlando os serviços de compras. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

Descrição Analítica:

- levantamento de preços (pesquisas, materiais);
- publicação e elaboração de editais, conforme a leis de licitações;
- elaboração de contratos;
- julgamento de licitações;
- atas;
- atendimento dos fornecedores;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos;
- responder pelos encargos a eles atribuídos;
- determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado;
- chefiar o controle de gastos com combustíveis;
- determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 04 OU CC 04**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### Descrição Sintética:

É responsabilidade do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, assessorar diretamente o Secretário Municipal no trabalho de coordenação da Secretaria e na implementação de suas políticas, descentralizar a gestão das políticas do setor. Cargo ligado à Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

#### Descrição Analítica:

- responder pela função de secretário na ausência deste;
- coordenar o planejamento e execução das atividades relacionadas a secretaria;
- programar reuniões internas e externas visando envolver a comunidade nas atividades e políticas da secretaria;
- auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;
- executar outras atribuições afins.

#### Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

#### Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor de Programas de Assistência ao Estudante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Realizar a coordenação pedagógica de programas de assistência aos estudantes, atuando de forma integrada com o Secretário Municipal. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Descrição Analítica:**

- analisar as informações e procedimentos contidos nas propostas de Programas diversos, voltados aos estudantes do município;
- auxiliar na seleção de escolas e das crianças e adolescentes que participarão de cada Programa;
- auxiliar na seleção de pessoas que participarão de cursos de capacitação;
- participar de capacitações destinadas a realização de Programas de assistência aos estudantes;
- mobilizar os educadores para a construção de um projeto pedagógico comprometido com a transformação social, embasado na pedagogia dos direitos, na ludicidade e na interdisciplinaridade;
- construir, com os educadores, um projeto educacional pertinente a realidade educativa local, inserindo-os em um contexto mais amplo;
- refletir com os educadores sobre o processo ensino/aprendizagem, identificando problemas e buscando soluções que viabilizem a proposta metodológica de cada Programa a ser implementado no município;
- contribuir para que todos os atores envolvidos nos processos, direta ou indiretamente, tenham clareza dos objetivos e princípios que regem cada Programa, balizadores da prática pedagógica e administrativa;
- articular o trabalho de integração entre Família, Escola e Comunidade;
- coordenar o desenvolvimento de atividades, a fim de que todos os participantes tenham oportunidade de ampliar suas vivências, através da participação nas práticas propostas em cada Programa;
- atuar, em conjunto com o Secretário Municipal, para a constituição de um Conselho Deliberativo Participativo para avaliação e viabilização dos Programas a serem implementados no município;
- auxiliar na tempestiva aquisição, recebimento, guarda e distribuição de todo o material fornecido pelos Órgãos de Governo, Entidades ou Fundações parceiros de Programas de assistência aos estudantes no município, responsabilizando-se por sua correta utilização;
- promover reuniões preliminares com os pais e responsáveis para informação sobre o funcionamento dos Programas;
- realizar a discussão dos Regimentos Internos dos Programas, prestando informação sobre detalhamento de especificidades de cada um deles;
- coletar autorização dos pais para que as crianças e adolescentes participem de Programas voltados ao seu desenvolvimento humano;
- manter a atualização dos cadastros das crianças e adolescentes, dos educadores, das famílias, conselhos, atas de reunião e colaboradores;
- acompanhar a realização de exames médicos, odontológicos e laboratoriais e a manutenção de Fichas de Acompanhamento Médico e Odontológico dos estudantes;
- assegurar a expedição de documentos que comprovem a realização dos exames, afim de encaminhar aos Órgãos de Governo, Entidades ou Fundações parceiras de Programas para inclusão nos Relatórios de Acompanhamento;
- desenvolver o trabalho de esclarecimento aos Órgãos de Governo, Entidades ou Fundações parceiras, assim como escolas e famílias envolvidas, afim de evitar substituições de crianças e adolescentes participantes dos Programas;

- elaborar e enviar, sempre que solicitado, o Relatório de Acompanhamento dos Estudantes e ao final de cada Programa realizado, o Relatório Final, com base nos cadastros atualizados e nas atividades desenvolvidas, às instancias competentes;
- registrar cada Programa desenvolvido, no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, para que seja comunicado o fato ao Conselho Tutelar e a autoridade Judiciária, conforme prescreve o Art. 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Ser professor integrante do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Santo Cristo.

**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE DESPORTO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Desporto, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Desporto da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Educação e Cultura. Fomentar práticas para o desenvolvimento de esportes visando o bem-estar físico e mental através do desporto a todos os municípios.

**Descrição Analítica:**

- organizar eventos esportivos nas diversas modalidades, idades e gêneros no âmbito do Município;
- recrutar e estimular atletas de alto rendimento em modalidades individuais ou em equipes;
- representar o Município em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais de interesse do Município;
- buscar junto aos órgãos oficiais de governo, bem como, a instituições civis a implementação de projetos desportivos no âmbito do Município, objetivando inserir pessoas de todas as idades na prática desportiva, visando proporcionar saúde física e mental das mesmas;
- manifestar-se sobre matéria relacionada com o desporto, âmbito do município;
- interpretar a legislação desportiva, elaborando instruções sobre sua aplicação e zelar pelo seu cumprimento;
- apresentar anualmente o plano de atividade para o exercício seguinte;
- organizar e elaborar o calendário municipal de atividades esportiva;
- promover, estimular e orientar as atividades desportivas do município;
- acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros e materiais destinados pelo município a atividades desportivas;
- estabelecer regime de mútua colaboração com órgãos similares de outros municípios e organismos estaduais e federais;
- representar o município em atividades relacionadas com o desporto;
- organizar o cadastro de entidades desportivas do município;
- fiscalizar a execução da legislação esportiva em vigor no País, em colaboração com os órgãos federais e estaduais competentes;
- promover a integração esportiva entre os alunos matriculados na rede pública municipal do município;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Descrição Analítica:**

- administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- zelar pela conservação do Patrimônio Histórico-Cultural;
- zelar e manter a Biblioteca Pública Municipal;
- fomentar implantar programas de merenda escolar e outros suplementares de alimentação escolar;
- controlar e acompanhar as folhas de pagamento de pessoal da Secretaria;
- arquivar documentos de interesse da Secretaria;
- prestar apoio de almoxarifado, cozinha, limpeza, protocolo, transporte, telefonia, recepção, digitação e outros serviços no âmbito da Secretaria;
- controlar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- prestar contas regularmente sobre as ações da Secretaria;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE CULTURA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Cultura, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Fomentar a cultura em geral no Município. Cargo subordinado à Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

**Descrição Analítica:**

- incentivar atividades culturais no Município;
- organizar eventos culturais para todas as idades no Município;
- estimular pessoas, individuais ou grupos para desenvolver a cultura local ou a potencialidades das mesmas;
- elaborar projetos culturais para o Município;
- proporcionar a todos os munícipes o acesso a cultura em geral;
- fazer representar o Município em eventos fora do Município;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DA MERENDA ESCOLAR**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo da Merenda Escolar, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Planejar, organizar e desenvolver todas as ações para a boa execução do programa da merenda escolar. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

**Descrição Analítica:**

- encaminhar ao setor pertinente a compra ou aquisição dos alimentos para as escolas;
- garantir a qualidade e quantidade dos alimentos;
- elaboração do cardápio;
- estimular hábitos de alimentação saudável com pais/alunos e professores (educação nutricional);
- realizar avaliação nutricional das crianças;
- controle de estoque;
- capacitar merendeiras;
- reunir-se com fornecedores da merenda escolar para esclarecer dúvidas quando necessário;
- trabalhar em parcerias com o conselho da Alimentação Escolar;
- trabalhar em parceria com o Setor da Vigilância Sanitária;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Transporte Escolar, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Organizar e fazer funcionar todo o transporte que se refere a alunos da educação infantil, ensino fundamental, médio e superior pertinente ao Município conforme legislação Municipal. Cargo subordinado à Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

**Descrição Analítica:**

- organizar os roteiros do transporte escolar;
- encaminhar o processo licitatório do transporte escolar;
- verificar o cumprimento dos horários e itinerários dos roteiros;
- encaminhar as faturas mensais do transporte escolar;
- fazer as prestações de contas do transporte escolar;
- periodicamente acompanhar os roteiros realizados;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.



**CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Descrição Analítica:**

- oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o artigo 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);
- garantir a matrícula a todos os educandos a partir dos seis anos de idade no ensino fundamental;
- viabilizar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo;
- zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- pesquisar e efetuar levantamento de dados que auxiliem na avaliação do processo de ensino e aprendizagem desenvolvido no âmbito do município;
- Coordenar projetos pedagógicos junto às escolas municipais;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor de Orientação Educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Descrição Analítica:**

- exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- estabelecer normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- prestar apoio a entidades culturais;
- organizar, divulgar e prestar apoio a eventos;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE SUPERVISÃO ESCOLAR****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02****ATRIBUIÇÕES:**

## Descrição Sintética:

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Supervisão Escolar, diretamente subordinado ao Diretor Pedagógico e ao Diretor de Orientação Educacional da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas das Diretorias a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Coordenar a supervisão escolar de toda a rede Municipal. Cargo subordinado à Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

## Descrição Analítica:

- acompanhar nas escolas todas as atividades pedagógicas;
- visitar junto com os supervisores as escolas;
- verificar de perto, nas salas de aulas, as atividades que os alunos realizam;
- interagir com os professores em relação ao trabalho pedagógico;
- executar outras atribuições afins.

## Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

## Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO,  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

**CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Planejamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado à Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo.

**Descrição Analítica:**

- assessorar na elaboração do plano plurianual, na lei das diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- assessorar na elaboração de projetos que visem à obtenção de financiamentos;
- coordenar a implantação de um banco de dados a partir de ampla pesquisa sócio-econômica;
- representar o chefe do poder executivo quando designado;
- planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria;
- preservar para que os recursos públicos sejam aplicados da melhor forma;
- manter mecanismos de controle das atividades nos núcleos e seus serviços;
- implementar ações e processá-las de acordo com a legislação;
- assessorar na elaboração das políticas governamentais a nível municipal e interinstitucional;
- participar nas discussões de Grupos no que se refere a ações de nível estratégico da gestão municipal;
- implementar ações para elaboração do Planejamento Estratégico Participativo - PEP, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento;
- supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas na secretaria;
- assessorar nos trabalhos e atividades da administração, planejamento e arrecadação de tributos e relacionamento parlamentar;
- delegar atribuições e responsabilidades aos servidores de sua secretaria e acompanhar as atividades desenvolvidas;
- recepcionar e atender os munícipes para encaminhamentos necessários;
- acompanhar a execução orçamentária da sua secretaria e as demais;
- articular-se com as demais secretarias do município, exercendo a função de coordenador político;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE HABITAÇÃO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Habitação, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Planejamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo.

**Descrição Analítica:**

- promover estudos e formular estratégias de intervenção nos problemas habitacionais do município;
- elaborar programas de financiamento para projetos habitacionais;
- negociar, acompanhar e avaliar os projetos habitacionais;
- promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o cadastramento e seleção dos beneficiários dos programas habitacionais;
- fiscalizar a execução das obras de moradias;
- organizar, supervisionar e orientar tecnicamente os mutirões para construção de moradias;
- apoiar os órgãos financiadores nas questões relativas ao pagamento das moradias;
- promover atividades de apoio a população, no caso de calamidades;
- administrar a frota de veículos da secretaria, bem como a responsabilidade pelo controle da manutenção e utilização de combustível destes veículos;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Indústria e Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo da Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo.

**Descrição Analítica:**

- promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;
- desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;
- articular o Desenvolvimento do Município, da Indústria e Comércio;
- promover pesquisas e levantamento de dados de diagnóstico;
- apoiar ações desenvolvidas pelas agroindústrias;
- coordenar as ações referentes à feira/exposição municipal;
- articular programas de fomento para o desenvolvimento municipal;
- apoiar os programas e infra-estrutura de Turismo;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 04 ou CC 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como assessorar diretamente o Secretário Municipal no trabalho de coordenação da Secretaria e na implementação de suas políticas, descentralizar a gestão das políticas do setor. Cargo ligado à Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

Descrição Analítica:

- responder pela função de secretário na ausência deste;
- coordenar o planejamento e execução das atividades relacionadas a secretaria;
- programar reuniões internas e externas visando envolver a comunidade nas atividades e políticas da secretaria;
- auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;
- coordenar o CODIS junto a Secretaria de Saúde;
- coordenar os trabalhos na área oftalmológica
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e assistência social;
- gerir e executar os serviços públicos de saúde e assistência social;
- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com as instâncias estadual e federal;
- participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.



**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE ENFERMAGEM****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02****ATRIBUIÇÕES:**

## Descrição Sintética:

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Enfermagem, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Organizar, supervisionar, implantar e coordenar os serviços de enfermagem. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

## Descrição Analítica:

- assessorar o Diretor nas atividades de Vigilância em Saúde;
- acompanhar os programas federais e estaduais e sua implementação no município quando for o caso;
- organizar cronogramas de trabalho e visitas domiciliares;
- colaborar na elaboração do planejamento das atividades, chefiar, dirigir, orientar, fiscalizar e controlar a distribuição de responsabilidades nos serviços de enfermagem;
- zelar pelo cumprimento das rotinas das unidades e serviços e propor modificações sempre que se fizerem necessárias;
- verificar o comparecimento do pessoal ao serviço, determinando e apontando as soluções e falhas com relação a assiduidade e disciplina;
- receber e colher as informações e deficiências do setor de serviços e transmiti-las a chefia;
- organizar o serviço de enfermagem e implementar a sistematização da assistência de enfermagem;
- planejar, desenvolver, controlar e avaliar, em comum acordo com as demais áreas envolvidas, a dinâmica operacional dos serviços de enfermagem, relativa aos cuidados a serem prestados ao paciente;
- prestar, através dos serviços sob sua orientação, assistência aos pacientes, quando solicitado;
- implantar e manter o sistema de vigilância epidemiológica;
- determinar e acompanhar a investigação epidemiológica de casos e surtos e adotar medidas imediatas de controle;
- estimular a formação e aprimoramento do corpo técnico;
- realizar reuniões periódicas com os membros de sua equipe para análise e discussão de atividades de melhoria de desempenho;
- emitir periodicamente relatórios relativos a área de atuação;
- manter o secretário da área informado sobre quaisquer questões e problemas relativos aos serviços de enfermagem para a adoção de medidas que excederem sua competência;
- opinar em processos sobre celebração de contratos e convênios afetos a sua área de competência;
- incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados;
- planejar e concretizar, com a equipe de enfermagem, ações que visem a melhoria da qualidade dos cuidados que a área exige, procedendo a respectiva avaliação;
- executar outras atribuições afins.

## Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

## Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE TRANSPORTE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Transportes, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- chefiar a organização das escalas dos motoristas;
- chefiar sobre os veículos;
- chefiar a convocação de horas extraordinárias de motoristas;
- chefiar o lançamento das despesas e controle dos veículos;
- chefiar a manutenção e a conservação dos veículos;
- chefiar e coordenar a limpeza dos veículos;
- chefiar e controlar a manutenção dos veículos troca de óleo, filtros, etc.
- chefiar e controlar o agendamento de viagens de paciente para outros centros de referência.
- Chefiar e controlar os equipamentos obrigatórios dos veículos;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE COMPRAS E ESTOQUES****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Compras e Estoques, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Controlar o estoque, providenciar a aquisição e recebimento de mercadorias, priorizando sempre o custo/benefício na seleção de cada item. Dedicção especial à data de validade dos produtos. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- para atendimento da população junto a Pasta Municipal de Saúde o Chefe deste Núcleo devera apresentar e acompanhar a aquisição, manutenção, controle de estoque e data de validade dos medicamentos, fraldas, leite, alimentação especial, material ambulatorial, material odontológico, material de limpeza, material de higiene, equipamentos, materiais permanentes e equipamentos de proteção individual, além de outros produtos definidos a partir de análise com profissionais e gestão;
- apresentar e acompanhar a aquisição, manutenção, controle de estoque, saídas e retorno da cedência de muletas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, andadores, nebulizadores, camas hospitalares, colchões, cumadres, papagaios, além de outros equipamentos necessários para população cuja inclusão nesta lista parte da análise com profissionais e gestão;
- averiguar e acompanhar as necessidades de ceder e substituir produtos especiais como oxigênio medicinal, leite e outros alimentos especiais;
- assessorar as requisições atinentes na secretaria de saúde;
- deter conhecimentos em geral na área de saúde;
- supervisionar os mapas e boletins demonstrativos de medicamentos;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Referência e Contra-Referência, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Encaminhar a partir das Unidades Básicas de Saúde para serviços de Média e Alta complexidade. Cargo subordinado à Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- encaminhar a partir das Unidades Básicas de Saúde para serviços de Média e Alta Complexidade em diversos pontos do País ou no Exterior;
- priorizar o atendimento SUS e as indicações regionais, a partir de informações da Secretaria Estadual da Saúde e do Ministério da Saúde;
- apontar, discutir e propor soluções para as dificuldades de acesso, buscando a atenção integral à saúde e dar cada vez mais qualidade aos atendimentos nas mais diversas especialidades;
- acompanhar as transferências hospitalares, bem como oferecer suporte e apoio as instituições para agilizar o atendimento dos pacientes;
- auxiliar nas remoções;
- apoiar as ações da vigilância em saúde buscando os dados para gerar novos meios de atendimentos a população de modo menos dispendioso;
- participar de espaços para planejar, normatizar e executar os serviços de média e alta complexidade nas referências;
- coordenar encaminhamentos a novos serviços de referência em média e alta complexidade;
- propor momentos de discussão visando ampliar o acesso;
- estudar, analisar, propor e implementar, após aprovação da gestão, os trabalhos definidos em conjunto com profissionais e gestão de acordo com a realidade e necessidade do Município;
- repassar dados e informações gerados do Núcleo de Referência e Contra-Referência para o Núcleo Atenção Básica;
- auxiliar o Núcleo de Atenção Básica no sentido de alcançar o ressarcimento do Estado e da União;
- articular-se com os demais Núcleos da Secretaria Municipal de Saúde para desenvolver ações conjuntas;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Atenção Básica da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Objetiva o planejamento, a normalização, a coordenação, a supervisão e a execução das ações e programas de saúde do Município, em parceria com a Região, Estado e União. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- gerenciar recursos para a promoção de ações e aquisições em vigilância em Saúde (sanitária, epidemiológica e ambiental);
- organizar campanhas (dengue, vacinação, AIDS);
- planejar, normatizar e executar os programas e ações de saúde no Município, em parceria com a Região, Estado e União;
- formular, orientar e acompanhar, junto as Unidades de Saúde, a execução de ações previstas e programadas, seguindo prioridades e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- coordenar a implantação e a execução de programas da área de enfermagem, de assistência médica e de assistência odontológica nas Unidades de Saúde do Município;
- coordenar a execução e avaliar os trabalhos de imunização, segundo cobertura, taxa de abandono, sistema de registros e perdas de vacinas, além de outros definidos em conjunto com profissionais e gestão;
- estudar, analisar, propor e implementar, após aprovação da gestão, serviços e programas de acordo com a realidade epidemiológica do Município, Região, Estado e País;
- promover a avaliação e motivar a discussão dos resultados programas, serviços e ações desenvolvidas, em andamento e a implementar no Município;
- providenciar o encaminhamento de dados e informações gerados na Secretaria Municipal de Saúde, repassando os mesmos à Gestão, lançando para ressarcimento do Estado e da União;
- articular-se com os demais Núcleos da Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento de ações conjuntas;
- celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
- gerir e ou adquirir serviços de laboratórios de saúde e hemocentros;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE APOIO A ATENÇÃO BÁSICA****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Apoio a Atenção Básica, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Atenção Básica da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- coordenar os programas da Administração Municipal relativos à Assistência Social;
- planejar e coordenar um amplo diagnóstico sobre as condições sociais da população como: habitação, saúde, emprego, renda e outros indicadores;
- desenvolver cursos de qualificação profissional;
- desenvolver programas de combate a desnutrição;
- assessorar iniciativas comunitárias;
- coordenar o envio de informações, ofícios, requerimentos aos servidores da Secretaria da Saúde;
- encaminhar pedidos de viagens;
- supervisionar memorandos e licitações de compra de medicamentos junto a Secretaria da Saúde;
- coordenar a organização dos prontuários médicos;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal da Assistência Social da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- realizar levantamento e cadastro das situações de carência;
- prestar atendimento em programas especiais a crianças, adolescentes, famílias e idosos;
- acompanhar apoio aos programas e projetos comunitários;
- desenvolver serviços de assistência social, como Campanhas do Agasalho e outras;
- programar e acompanhar atividades com idosos, para promoção da auto-estima, encontros de convivência e integração social de Idosos;
- desenvolver projetos de ação comunitária para famílias carentes, como hortas comunitárias e outros;
- promover cursos e estimular atividades com pessoas necessitadas do município, buscando a ação voluntária;
- manter e desenvolver projetos de caráter social e comunitário;
- participar de eventos sociais organizados pelas diversas Secretarias;
- acompanhar os programas de habitação;
- promover ações de forma integrada com as demais Secretarias;
- prover serviços de auxílios funerais;
- organizar serviços de abrigagem;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.



**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE ASSISTENCIA SOCIAL****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Assistência Social, diretamente subordinado ao Diretor Municipal da Assistência Social da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- atendimento do público que solicitam encaminhamento no D.A.S.;
- realizar reuniões com os grupos da terceira idade;
- prestar acessória nas Festas de Confraternização da Terceira Idade;
- efetuar atividades que envolvem os grupos da Terceira Idade;
- desenvolver demais atividades que envolvem o departamento da Assistência Social, tais como, Campanha do Agasalho, cursos, etc.;
- assessorar o Diretor nas atividades da Assistência Social;
- acompanhar os programas federais e estaduais;
- organizar visitas domiciliares e estudos sociais;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal da Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- realizar vigilância epidemiológica;
- realizar vigilância sanitária;
- realizar vigilância de alimentos e nutrição;
- realizar vigilância no saneamento básico;
- realizar vigilância da saúde do trabalhador;
- colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE ENFERMAGEM**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Enfermagem, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**Descrição Analítica:**

- assessorar o Diretor nas atividades de Vigilância em Saúde;
- acompanhar os programas federais e estaduais e sua implementação no município quando for o caso;
- organizar cronogramas de trabalho e visitas domiciliares;
- colaborar na elaboração do planejamento das atividades, chefiar, dirigir, orientar, fiscalizar e controlar a distribuição de responsabilidades nos serviços de enfermagem;
- verificar o comparecimento do pessoal ao serviço, determinando e apontando as soluções e falhas com relação a assiduidade e disciplina;
- receber e colher as informações e deficiências do setor de serviços e transmiti-las a chefia;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 04 ou CC 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, assessorar diretamente o Secretário Municipal no trabalho de coordenação da Secretaria e na implementação de suas políticas, descentralizar a gestão das políticas do setor. Cargo ligado à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Descrição Analítica:

- responder pela função de secretário na ausência deste;
- coordenar o planejamento e execução das atividades relacionadas a secretaria;
- programar reuniões internas e externas visando envolver a comunidade nas atividades e políticas da secretaria;
- auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;
- coordenar os servidores da Secretaria;
- supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- coordenar as reuniões do Conselho Municipal da Agricultura;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Assistência Técnica da Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente.

**Descrição Analítica:**

- delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;
- realizar assessoria técnica aos produtores, atendendo as políticas municipais;
- chefiar o levantamento e elaboração de projetos para licenciamento de derrubada de árvores;
- chefiar a assistência técnica no viveiro municipal;
- chefiar a produção de mudas de hortaliças, árvores nativas e exóticas;
- chefiar visitas técnicas aos produtores de regime de economia familiar e aprovar laudos do funderur;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 ou CC 03****ATRIBUIÇÕES:**

## Descrição Sintética:

É responsabilidade do Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento da Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

## Descrição Analítica:

- assessorar o Secretário da Agricultura, no planejamento do desenvolvimento da pequena propriedade rural, especificamente aos agricultores em regime de economia familiar;
- assessorar na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento global da pequena propriedade rural;
- coordenar a elaboração de projetos de reflorestamento;
- coordenar reuniões, internas ou externas, visando envolver a comunidade nas atividades e políticas da secretaria;
- auxiliar na elaboração do plano de trabalho, visando a execução dos objetivos da Secretaria de Agricultura;
- orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, agricultura familiar;
- promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;
- conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração, destinados à exploração comercial;
- promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- atrair e locar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- executar outras atribuições afins.

## Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

## Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE AGRICULTURA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 OU CC 02**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Agricultura, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**Descrição Analítica:**

- levantamento e elaboração de projetos para licenciamento de arvores;
- assistência técnica no viveiro municipal;
- produção de mudas de hortaliças, nativa e exóticas;
- realização e preenchimento de contratos e recibos do troca-troca;
- entrega das sementes do programa troca-troca;
- visitas técnicas e elaboração de laudos do FUNDERUR;
- realização de serviços relacionados a secretaria da agricultura;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**Descrição Analítica:**

- planejar e viabilizar a realização dos licenciamentos ambientais, no âmbito das responsabilidades do Município, em conformidade com a legislação superior;
- promover ações de Educação Ambiental;
- criar, implantar e gerir o Código e o Plano Municipal de Meio Ambiente;
- implementar planos estratégicos territoriais para o meio rural e urbano zelando pelo meio ambiente;
- realizar os serviços de controle e fiscalização ambiental;
- promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;
- desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no município;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

### **CARGO: DIRETOR DE ESTRADAS E RODAGEM**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### Descrição Sintética:

É responsabilidade do Diretor Municipal de Estradas e Rodagem da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

#### Descrição Analítica:

- coordenar os projetos e a execução de obras viárias;
- implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
- executar e fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº. 9.503/97;
- aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº. 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;
- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas do Meio Ambiente;
- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 ou CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado e, bem como, chefiar as atividades correlatas ao transporte de pessoal e equipamentos rodoviários. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

**Descrição Analítica:**

- chefiar, dirigir, orientar e controlar a distribuição de serviços de transporte e obras rodoviárias;
- orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinário, especialmente a entrada e saída;
- verificar o comparecimento do pessoal ao serviço, determinando e apontando as soluções e falhas com relação à assiduidade e disciplina;
- receber e colher as informações e deficiências do setor de serviços e obras e transmiti-las a chefia maior;
- coordenar e controlar a distribuição da entrada e saída de materiais;
- coordenar a atualização dos relatórios de estoque;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE ÁGUA E SANEAMENTO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 OU CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Água e Saneamento, da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

**Descrição Analítica:**

- auxiliar o Secretário Municipal nas ações voltadas à conservação das fontes de abastecimento no município;
- adotar medidas voltadas ao atendimento das necessidades de saneamento no município;
- supervisionar a construção de obras e serviços de conservação e manutenção de redes de tubulações públicas, praças, parques e jardins, logradouros públicos e esgoto pluvial;
- planejar a execução dos serviços, estabelecendo cronogramas para a realização;
- manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação dos serviços, assim como suprimento de equipamentos e infra-estrutura adequada;
- avaliar os serviços realizados comparando o realizado com o programado;
- realizar cadastro dos serviços de abastecimento de água e fontes alternativas;
- fiscalizar fontes poluidoras da água e do solo, fazer o controle de drenagens, higiene e conforto ambiental, além de ater-se ao destino adequado de lixo e dejetos, para a melhoria nas condições de saneamento do meio ambiente;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE REDES DE AGUA E ESGOTO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 01 ou CC 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe dos Serviços de Construção de Redes de Água e Esgoto, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Água e Saneamento, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

**Descrição Analítica:**

- chefiar a equipe de construção da rede de água no município;
- coordenar a construção e manutenção de rede de águas;
- fiscalizar as atividades da Prefeitura nas obras e projetos de loteamentos em geral;
- auxiliar nas leituras, controle e cobrança nas redes de água;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE E COBRANÇA NAS REDES DE AGUA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 01 ou CC 01**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe dos Serviços de Controle e Cobrança nas Redes de Água, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Água e Saneamento, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

**Descrição Analítica:**

- chefiar e coordenar os serviços de leituras, controle e cobrança nas redes de água;
- fiscalizar as atividades da Prefeitura nas obras e projetos de loteamentos em geral;
- auxiliar a equipe de construção da rede de água no município;
- auxiliar na construção e manutenção de rede de águas;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE TELEFONIA RURAL E ILUMINAÇÃO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Telefonia Rural e Iluminação, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Água e Saneamento, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

**Descrição Analítica:**

- coordenar a equipe de motoristas para atendimento de telefonia rural e de iluminação pública;
- atender aos usuários de telefone e iluminação pública;
- elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município zelando pela manutenção e embelezamento de ruas, avenidas, parques e praças;
- executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- Dirigir e Coordenar a equipe para manter a telefonia rural e iluminação pública, tanto na área rural com urbana;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE OBRAS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 ou CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Obras da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado e, bem como, chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras em geral. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

**Descrição Analítica:**

- chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos;
- examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- executar e fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;
- fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, zelando pela arrecadação das taxas e multas que aplicar;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.



**CARGO: CHEFE DO NUCLEO DE CONSTRUÇÃO CIVIL****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02****ATRIBUIÇÕES:**

## Descrição Sintética:

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Construção Civil, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Obras, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Chefiar os servidores que executam trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras públicas e casas populares. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

## Descrição Analítica:

- chefiar os funcionários que trabalham com instrumentos de nivelamento e prumo;
- chefiar a construção e reparação de alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- orientar na preparação de argamassa, reboco e caiação;
- orientar na confecção de blocos de cimento, de formas de armação de ferro para concreto, na colocação de telhas, azulejos e ladrilhos;
- orientar na remoção de material de construção;
- responsabilizar-se pelo material utilizado;
- calcular orçamentos;
- organizar pedidos de matérias;
- executar outras atribuições afins.

## Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

## Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE PONTES E BUEIROS****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 01 ou CC 01****ATRIBUIÇÕES:**

## Descrição Sintética:

É responsabilidade do Chefe dos Serviços de Construção de Pontes e Bueiros, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Obras, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

## Descrição Analítica:

- chefiar, supervisionar e controlar a construção de pontes e bueiros.
- coordenar a construção e manutenção de pontes e bueiros nas áreas urbanas e rurais do município;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- acompanhar o desenvolvimento e execução das obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;
- verificar as condições do maquinário disponível para o trabalho e providenciar o encaminhamento para consertos quando for o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- orientar na remoção de material de construção;
- responsabilizar-se pelo material utilizado;
- calcular orçamentos;
- organizar pedidos de materiais;
- executar outras atribuições afins.

## Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

## Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS URBANOS****PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02 ou CC 02****ATRIBUIÇÕES:**

## Descrição Sintética:

É responsabilidade do Chefe do Núcleo de Serviços Urbanos, diretamente subordinado ao Diretor Municipal de Obras, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Diretoria a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do Núcleo pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

## Descrição Analítica:

- assessorar e fiscalizar as atividades da Prefeitura nas obras e projetos de loteamento em geral;
- coordenar a construção e manutenção de obras em geral;
- coordenar a limpeza das ruas, vilas;
- executar outras atribuições afins.

## Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

## Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

**CARGO: DIRETOR DE OFICINA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03 ou CC 03**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Diretor Municipal de Oficina da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Santo Cristo e, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado e, bem como, chefiar, orientar, supervisionar e determinar os serviços de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

**Descrição Analítica:**

- chefiar, orientar, supervisionar e determinar os serviços de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- determinar as atividades relativas à manutenção;
- instruir os motoristas e operadores;
- determinar vistorias e procedimentos normais das atividades afins;
- fazer cumprir as determinações e atribuições relativas aos cargos de operador e motorista;
- prevenir com orientações e determinações o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando despesas com reparações e consertos;
- determinar a troca de peças de reparação;
- coordenar a inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, assim como pelo ambiente de trabalho;
- colaborar na identificação e licitação dos produtos necessários para o bom andamento das atividades da secretaria;
- executar outras atribuições afins.

**Condições de Trabalho:**

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

**Forma de Provimento:**

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.