

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal / Criado de Acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016



www.jaguariaiva.pr.gov.br



LEIS

LEI nº. 2834/2021

EMENTA: Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Município de Jaguariaíva, estabelece os princípios e diretrizes de Gestão Governamental, revoga a Lei Municipal nº 2.661/2017, e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeita Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, SANCIONO a seguinte LEI:

LEI

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como Princípios Fundamentais a eficiência operacional; o compromisso ético; a transparéncia das ações e a capilaridade necessária para a interlocução permanente com o cidadão.

Art. 2º. A Chefa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, devidamente instrumentalizado pela estrutura organizacional da Administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º. O Organograma Funcional do Município é representado pelo conjunto de Secretarias, Órgãos Auxiliares de Assessoramento e Controle, Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico e Órgãos de Administração Indireta, devidamente detalhados nos Capítulos subsequentes, estruturados para o fulcral cumprimento dos Princípios Fundamentais ora estabelecidos.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 4º. As ações de Governo terão como Objetivos Permanentes:

I. A promoção da qualidade de vida do cidadão de Jaguariaíva;

II. A interlocução permanente com a sociedade;

III. A busca da coesão municipal para a integração das regiões mais afastadas do núcleo urbano;

IV. A projeção do Município no contexto Regional e Estadual;

V. A ampliação da capacidade de atrair investimentos públicos, privados e internacionais;

VI. O equilíbrio permanente das finanças municipais.

CAPÍTULO III
DAS DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º. O Planejamento Municipal refletirá os propósitos da Administração para períodos de tempo compatíveis com os respectivos instrumentos de gestão.

Parágrafo Único. O Planejamento Municipal estabelecerá prioridades de atendimento às demandas sociais e de desenvolvimento do município realisticamente confrontadas com a viabilidade técnica e financeira de sua execução.

Art. 6º. São instrumentos de Planejamento e Gestão:

I. Plano Geral de Desenvolvimento e Governo;

II. Plano Diretor;

III. Plano Plurianual;

IV. Diretrizes Orçamentárias; e,

V. Orçamentos Anuais.

Art. 7º. As ações governamentais deverão buscar permanentemente a integração intersetorial de forma a alcançar, por meio da transversalidade do agir, a maximização de benefícios face aos investimentos realizados.

Art. 8º. A Administração Pública Municipal poderá, sempre que viável, realizar parcerias com entidades sociais de inquestionável idoneidade e com a sociedade civil organizada, de forma a incorporar suas capacidades operacionais, o potencial realizado das mesmas, buscando a descentralização das ações e estimulando a construção da cidadania.

§1º. As entidades qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), deverão observar os termos da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.100/1999, observados, sempre, os princípios da igualdade e moralidade, e o artigo 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, bem como a legislação municipal correlata.

§2º. O termo de parceria firmado entre a Administração Municipal e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) deverá respeitar integralmente o disposto na Lei Federal nº 9.790/1999, artigos 10 e 11, e seu regulamento, bem como a Legislação Municipal correlata.

Art. 9º. A Chefa do Poder Executivo poderá, mediante autorização legislativa, transferir, sempre que considerado útil ao Município, os serviços e atividades não exclusivos de Estado, para entidades qualificadas como Organização Social, de preferência as que tenham sido desafetadas da Administração Pública Municipal, com essa finalidade.

Art. 10. A Administração Municipal deverá, sempre que possível, buscar parcerias com o setor privado, preferencialmente não onerosas para a municipalidade, para ações tais como as voltadas ao atendimento social, promoção da cultura, esporte, lazer, valorização profissional, requalificação do ambiente urbano e incorporação de práticas modernas de gestão.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 11. Ressalvados os casos de competência privativa, previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de Direção Superior, delegar competências que lhes tenham sido deferidas, ou avocar as atribuídas para a prática de atos administrativos relacionadas à atribuição do cargo de Direção Superior.

Art. 12. A delegação de competência tem por finalidade assegurar a eficácia das ações administrativas e será feita por meio de Decreto, quando emitido pelo Prefeito ou Portaria quando emitida pelos ocupantes de cargo de Secretário, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§1º. O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de duração.

§2º. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DOS

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Séção I
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://secweb.procergs.com.br/verificadorweb/>

Jaguariaíva, 11 de janeiro de 2021

13 Páginas / Ano 5 / Edição nº 387

Art. 13. O Poder Executivo de Jaguariaíva, para a execução de obras e prestação de serviços de sua responsabilidade será constituído dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Administração Direta:

1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH;
2. Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social - SHDS;
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística - SMDUL;
4. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SMTMA;
5. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Lazer - SMECEL;
6. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SMFP;
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento - IPASPM;
8. Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
9. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SENJUR;
10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária - SEDEMA;
11. Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM.

Seção II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE

II. Estrutura de Assessoramento e Controle:

1. Procuradoria Geral do Município - PGM;
2. Controladoria do Município - CM;

Seção III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

III. Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico:

1. Conselho Municipal do Meio Ambiente de Jaguariaíva - COMAJ;
2. Conselho Municipal da Defesa do Meio Ambiente - CDM;
3. Conselho Municipal do IPASPM;
4. Conselho Fiscal do IPASPM;
5. Comissão Institucional de Prevenção de Acidentes - CIPA;
6. Conselhode Desenvolvimento Econômico Municipal - COMDE;
7. Conselho Municipal de Turismo de Jaguariaíva - COMTUR;
8. Conselho Municipal de Transporte e Público de Jaguariaíva - COMTRANP;
9. Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública de Jaguariaíva - CONDESPE;
10. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI;
11. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM;
12. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
13. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
14. Conselho Municipal do Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência - CMPPD;

15. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Jaguariaíva - CMDCA;
16. Conselho Municipal da Saúde - COMSAÚDE;
17. Conselho Municipal de Educação - CME;
18. Conselho Municipal de Habitação - CMH;
19. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social - CACS;

20. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - CMKD;
21. Conselho do Desenvolvimento Rural Sustentável - CDRS;
22. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

23. Conselho do Polo UAB;
24. Conselho do Pólo Apoio Presencial - Jaguariaíva/PR;
25. Conselho de Desenvolvimento Municipal - CDM;
26. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
27. Conselho Tutelar;
28. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Nacional e Desenvolvimento da Educação - CAC FUNDEB;
29. Conselho Diretor e o Serviço Administrativo do FUNREBOM;
30. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSENA;
31. Conselho Municipal de Saneamento Básico.

Seção IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

IV. Órgãos da Administração Indireta:

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva - IPASPM;
2. Instituto de Proteção de Água e Fazenda - SAMAE.

V. Estimativas Orçamentárias da Administração:

1. Fundo Municipal de Saúde - FMS;
2. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
3. Fundo Municipal das Direitos da Criança e do Adolescente - FMDC;
4. Fundo Municipal de Conservação Ambiental - FUMCAM;
5. Fundo Municipal do Idoso - FUMID;
6. Fundo Municipal da Procuradoria Geral.

Art. 14. Para efeitos de subordinação administrativa e vinculação funcional ficam estabelecidas as seguintes regras:

§1º. São diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal a Assessoria de Assuntos Institucionais e a Controladoria Interna do Município.

§2º. Todos os Conselhos são vinculados por linhas de coordenação ao Prefeito, obedecidas suas competências e atribuições estabelecidas nas Leis de criação dos mesmos.

§3º. Serão subordinados ao Prefeito por linha de autoridade máxima os órgãos da Administração Direta.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO

Art. 15. Os Secretários e os Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, além de funções executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação normas estabelecidas, dedicar-se-ão ao gerenciamento e direção dos objetivos da Administração Pública.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocação de competência em qualquer caso por essas autoridades, apenas dar-se-á:

I. Quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II. Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou ainda não se enquadre precisamente em nenhum deles;

III. Quando incida no mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo Prefeitura com o Poder Legislativo ou com outras esferas do Governo;

IV. Quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e

V. Quando a decisão importar em precedente que modifique a prática no Município de Jaguariaíva.

Art. 16. Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa deverão ser observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e exigência processual, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

a. Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível e para isso:

b. As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

c. A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquelas que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;

d. A autoridade competente não poderá encusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

e. Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Parágrafo Único. Os Secretários Municipais poderão delegar competências e funções aos Diretores e funcionários lotados em suas secretarias através de ato administrativo próprio, nos exatos termos do artigo 11 desta Lei.

Art. 17. Os Secretários Municipais são os titulares das Secretarias Municipais respectivas.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal dispõem-se, ordenados em razão dos níveis hierárquicos, da maior à menor graduação, segundo os agrupamentos seguintes:

- I. Secretário Municipal e Presidente de Autarquias;
- II. Subsecretário, Controlador Interno, Superintendente do Hospital, e Assessore de Assuntos Institucionais;
- III. Diretor de Departamento;
- IV. Chefe de Divisão.

Parágrafo Único. Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

I. Subsecretário: tem por função orientar o desenvolvimento das atividades do órgão onde estiver lotado, no que se refere aos processos administrativos, bem como propor soluções e orientar a atuação dos seus responsáveis, nos procedimentos interno, acompanhar a participação em processo licitatório, tomado todas as providências necessárias para guardar os princípios da administração pública, coordenar e supervisionar as demais tarefas que forem delegadas, acompanhamento e avaliação da execução e verificação dos ajustes necessários a execução da mesma;

II. Superintendente: responsável diretamente ao titular do órgão onde estiver lotado, sendo responsável pelo planejamento e coordenação de todas as atividades atribuídas à sua Superintendência, deve planear, coordenar e responder pelas atividades necessárias ao funcionamento de Unidade Hospitalar;

III. Assessore Institucional: vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por função intermediar o relacionamento com o Poder Legislativo, bem como análise e acompanhamento dos Projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, acometer as Sesessões Ordinárias, Extraordinárias e de Emergência, orientar os deputados quanto à base legislativa do governo, por meio das lideranças do governo, na Câmara, orientar e propor melhores soluções para o funcionamento da Secretaria, bem como analise de processos, formulação e encaminhamento de propostas referentes à estratégia política e administrativa, aplicar a legislação e dos princípios jurídicos no órgão onde estiver lotado;

IV. Diretor de Departamento: tem por função coordenar e supervisionar as ações, ações e tarefas de sua área de atuação. É responsável pelas seguintes tarefas: cumprimento de despachos de processos, encaminhamento de processos, dentro de sua esfera de competência, observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e executar outras tarefas indicadas pelos superiores hierárquicos;

V. Chefe de Divisão: executar atividades, na sua área de atuação. É responsável pelas seguintes tarefas: cumprimento de despachos de processos, encaminhamento de processos, dentro de sua esfera de competência, observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e executar outras tarefas indicadas pelos superiores hierárquicos;

VI. Controlador Interno: ligado diretamente ao gabinete do prefeito, tem suas atividades descritas no artigo 4º da Lei 2796/2019.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do prefeito, e a ele diretamente subordinados

será constituído de:

- I. Assessoria de Assuntos Institucionais;
- II. Controle Interno.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 20. O Poder Executivo é exercido com base na descentralização administrativa, sendo constituído de 11 (onze) Secretarias que contam com uma estrutura organizacional, conforme disposto na presente Lei e compostas basicamente de subsecretarias, com seus respectivos Departamentos, Divisões, além de Assessorias, cujas atribuições e competências são descritas na presente Lei.

Parágrafo I

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo – SMGOV, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Administração, Expediente e de Projetos Governamentais;
 - a. Divisão Administrativa e de Expediente;
 - b. Divisão de Programas ou Projetos Governamentais;
 - c. Divisão de Relações Legislativas;
 - d. Divisão de Cerimonial.
- II. Departamento Regional Primavera:
 - a. Divisão de Atendimento ao Cidadão.

Parágrafo Único. Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Subsecretário;
- III. 01 (um) Diretor de Administração e Expediente;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Programas e projetos Governamentais;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Administrativas;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Cerimonial;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Administrativas;
- X. 03 (três) Agentes Administrativos;
- XI. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XII. 01 (um) Motorista Habilidação "C, D e E";
- XIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;

Art. 22. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJUR, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Contabilidade e Tesouraria:
 - a. Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos;
 - b. Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária;
 - c. Divisão de Fiscalização Urbana e Rural;
- II. Departamento de Compras e Licitação;
- III. Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas.

Parágrafo Único. Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Diretor de Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- III. 01 (um) Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana e Rural;
- VI. 01 (um) Diretor de Compras e Licitação;

Parágrafo Único. Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

I. 01 (um) Secretário;

II. 01 (um) Controlador Interno;

III. 01 (um) Superintendente do Hospital;

IV. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

V. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

VI. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

VII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

VIII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

VIII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

X. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XI. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XIII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XIV. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XV. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XVI. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XVII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XVIII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XIX. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XX. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XI. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XIII. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XIV. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XV. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

XVI. 01 (um) Superintendente do Hospital e Centro de Reabilitação;

Contas:
VII. 01 (um) Diretor de Planejamento e Gestão e de Convênios e Prestação de
VIII. 02 (dois) Analistas de Planejamento e Orçamento;
IX. 12 (doze) Agentes Administrativos;
X. 03 (três) Técnicos em Contabilidade;
XI. 02 (dois) Auxiliar de Serviços Administrativos;
XII. 02 (dois) Contadores;
XIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
XIV. 06 (seis) Oficiais de Tributos;
XV. 02 (dois) Almoxarifes;
XVI. 01 (um) Motorista Habilidação, "C, D e E".

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Recursos Humanos:
 - a. Divisão de Pessoal;
 - b. Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoxarifado;
 - c. Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo;
- II. Departamento de Segurança Pública e Ordem Social:
 - a. Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho;
 - b. Departamento de Tecnologia e Informação;
 - a. Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos.

Parágrafo Único. A estrutura da Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Subsecretário;
- III. 01 (um) Diretor Recursos Humanos;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Pessoal;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Logística;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo;
- VII. 01 (um) Diretor de Segurança Pública e Ordem Social;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho;
- IX. 01 (um) Diretor de Tecnologia e Informação;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos;
- XI. 01 (um) Analista de Sistemas;
- XII. 02 (dois) Analistas de Suporte;
- XIII. 01 (um) Programador;
- XIV. 14 (quatorze) Agentes Administrativos;
- XV. 06 (seis) Técnicos de Informática;
- XVI. 02 (dois) Técnicos em Segurança do Trabalho;
- XVII. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
- XVIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XIX. 19 (dezenove) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XX. 50 (cinquenta) Guardiões Patrimoniais;
- XXI. 01 (um) Telefonaista;

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística - SMDUL, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Logística:
 - a. Divisão de Frotas;
 - b. Divisão de Operações Básicas;
 - c. Divisão de Manutenção de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados;
- II. Departamento de Obras e Projetos:
 - a. Divisão de Execução de Obras;
- III. Divisão Técnica de Projetos - Gestor de Projetos;
- IV. Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública:
 - a. Divisão de Iluminação Pública;
 - b. Divisão de Paisagismo;
- V. Departamento de Manutenção do Próprios Municipais:
 - a. Divisão de Reparos e Pinturas;
- VI. Departamento de Utilidade Pública:
 - a. Divisão de Cemitérios e Capelas;

Parágrafo Único. A Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Subsecretário;
- III. 01 (um) Diretor de Departamento de Logística;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Frotas;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte Rural;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Mecânicas de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados;
- VII. 01 (um) Diretor de Departamento de Obras e Projetos;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Execução de Obras;
- IX. 01 (um) Diretor de Urbanismo Parques, Jardins e Iluminação Pública;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Iluminação Pública;
- XI. 01 (um) Chefe de Divisão de Paisagismo;
- XII. 01 (um) Chefe de Divisão de Projetos;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Execução de Obras;
- XIV. 01 (um) Diretor de Utilidade Pública;
- XV. 01 (um) Borracheiro;
- XVI. 02 (dois) Funileiros;
- XVII. 08 (oito) Agentes Administrativos;
- XVIII. 06 (seis) Mecânicos;
- XIX. 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XX. 03 (três) Motoristas Habilidação "B";
- XXI. 04 (quatro) Motoristas Habilidação "C, D e E".
- XXII. 01 (um) Oficial de Manutenção;
- XXIII. 03 (três) Operadores de Máquinas Pesadas;
- XXIV. 05 (cinco) Tratoristas;
- XXV. 03 (três) Elétricistas instalador;
- XXVI. 05 (cinco) Elétricistas predial;
- XXVII. 02 (dois) Elétricistas NR10;
- XXVIII. 01 (um) Técnico em Eletrônica;
- XXIX. 01 (um) Engenheiro Civil;
- XXX. 01 (um) Desenhista Técnico;
- XXXI. 01 (um) Projeteira;
- XXXII. 01 (um) Topógrafo;
- XXXIII. 03 (três) Armador de Ferragens;
- XXXIV. 03 (três) Auxiliar de Topógrafo;

Art. 26. A Secretaria Municipal Turismo e Meio Ambiente – SMTMA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Turismo:
 - a. Divisão de Informações Turísticas.
- II. Departamento do Meio Ambiente:
 - a. Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário.
- III. Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde:
 - a. Divisão de Proteção ao Meio Ambiente;

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Diretor de Departamento de Turismo;
- III. 01 (um) Diretor de Departamento de Meio Ambiente;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário;
- V. 01 (um) Diretor de Departamento Ambiental e Feira Verde;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Proteção ao Meio Ambiente;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Informações Turísticas;

VIII. 04 (quatro) Agentes Administrativos;

IX. 01 (um) Guia Turístico;

X. 01 (um) Técnico de Informática;

XI. 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais;

XII. 01 (um) Fiscal do Meio Ambiente;

XIII. 01 (um) Engenheiro Florestal.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Educação:
 - a. Divisão Pedagógica;
 - b. Divisão Documentação Escolar.
- II. Departamento de Cultura;
- III. Departamento de Esportes;
- IV. Departamento Gráfico;
- V. Departamento Administrativo e Estrutural;
- VI. Departamento de Lazer;
- VII. Departamento de Ensino Profissionalizante;
- VIII. Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar.

Parágrafo Único: A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Diretor de Departamento de Educação;
- III. 01 (um) Chefe de Divisão de Pedagogia;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Documentação Escolar;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar;
- VI. 01 (um) Diretor de Documentação e Nutrição Escolar;
- VII. 01 (um) Diretor de Lazer;
- VIII. 01 (um) Diretor de Esportes;
- IX. 01 (um) Diretor Gráfico;
- X. 01 (um) Diretor Administrativo e Estrutural;
- XI. 01 (um) Diretor de Ensino Profissionalizante;
- XII. 01 (um) Assistente Social;
- XIII. 01 (um) Bibliotecário;
- XIV. 01 (um) Educador Físico;
- XV. 01 (um) Historiador;
- XVI. 01 (um) Museólogo;
- XVII. 01 (um) Nutricionista;
- XVIII. 02 (dois) Professores de Música;
- XIX. 02 (dois) Professores de Artes Plásticas;
- XX. 02 (dois) Psicólogos;
- XXI. 10 (dez) Agentes Administrativos;
- XXII. 23 (vinte e três) Documentadores Escolares;
- XXIII. 01 (um) Coordenador de Estudos Infantis;
- XXIV. 18 (dezoito) Instrutores de Informática;
- XXV. 05 (cinco) Instrutores de Práticas Desportivas;
- XXVI. 01 (um) Operador de Projeto Cinematográfico;
- XXVII. 02 (dois) Auxiliares de Biblioteca;
- XXVIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XXIX. 103 (cento e três) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXX. 22 (vinte e duas) Cozinheiras/Merendeiras;
- XXXI. 02 (dois) Jardineiros;
- XXXII. 01 (um) Motorista Habilidação "B";
- XXXIII. 26 (vinte e seis) Motoristas Habilidação "C, D e E";
- XXXIV. 01 (um) Soldoplasta;
- XXXV. 01 (um) Telefonaista.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Conselho Municipal de Saúde - CMS
- II. Superintendência Hospitalar Anna Lupion;
- III. Departamento Administrativo da SEMUS:
 - a. Divisão de Controle de Farmácia;
 - b. Divisão de Programas Básicos;
 - c. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio.
- IV. Departamento de Vigilância em Saúde:
 - a. Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
 - b. Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- V. Departamento de Saúde Bucal.
- VI. Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos:
 - a. Divisão de Controle de Central de Leitos;
- VII. Departamento de Finanças, Informações e Acompanhamento de Dados;
- VIII. Departamento de Auditoria e Ouvidoria;

Parágrafo Único: A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Superintendente Hospitalar;
- III. 01 (um) Superintendente da SMS;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Farmácia;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Programas Básicos;
- VI. 01 (um) Diretor de Auditoria e Ouvidoria;
- VII. 01 (um) Chefe de TFD;
- VIII. 01 (um) Diretor de Vigilância em Saúde;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XI. 01 (um) Diretor de Departamento de Saúde Bucal;
- XII. 01 (um) Diretor de Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitos;
- XIV. 01 (um) Diretor de Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados;
- XV. 02 (dois) Assistentes Sociais;
- XVI. 15 (quinze) Dentistas;
- XVII. 01 (um) Enfermeiro Obstetra;
- XVIII. 30 (trinta) Enfermeiros;
- XIX. 05 (cinco) Enfermeiros Biomedicos;
- XX. 05 (cinco) Fisioterapeutas;
- XXI. 02 (dois) Fonoaudiólogos;
- XXII. 02 (dois) Médicos Anestesiistas;
- XXIII. 02 (dois) Médicos Cirurgiões Gerais;
- XXIV. 08 (oito) Médicos Generalistas;
- XXV. 02 (dois) Médicos Ginecologista/Obstetra;
- XXVI. 02 (dois) Médicos Ortopedista;
- XXVII. 02 (dois) Médicos Pediatra;
- XXVIII. 02 (dois) Psicólogos;
- XXIX. 18 (dezoito) Agentes Administrativos;
- XXX. 01 (um) Fiscal de Saneamento;
- XXXI. 02 (dois) Instrumentadores Cirúrgicos;
- XXXII. 88 (oitenta e oito) Técnicos de Enfermagem;
- XXXIII. 04 (quatro) Técnicos em Radiologia;
- XXXIV. 21 (vinte e um) Agentes de Saúde;
- XXXV. 18 (dezoito) Agentes Comunitários de Saúde;
- XXXVI. 12 (doze) Auxiliares de Enfermagem;
- XXXVII. 10 (dez) Auxiliares de Farmácia;
- XXXVIII. 08 (oito) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XL. 71 (setenta e um) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XLI. 14 (quatorze) Cozinheiras/Merendeiras;
- XLII. 01 (um) Jardineiro;
- XLIII. 07 (sete) Motoristas Habilidação "B";
- XLIV. 15 (quinze) Motoristas Habilidação "C, D e E";
- XLV. 03 (três) Oficiais de Manutenção;
- XLVI. 03 (três) Telefonaista;
- XLVII. 01 (um) Médico Veterinário;
- XLVIII. 02 (dois) Terapeutas Ocupacionais.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SMHIDES, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Habitação:
 - a. Divisão de Habitação;
- II. Departamento de Proteção Social Básica e Serviço Social:
 - a. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Primavera – CRAS;
 - b. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Pedrinha – CRAS;
 - c. Divisão de Projetos Sociais.
- III. Departamento de Gestão Técnica
 - a. Divisão de Finanças Planejamento e Administração;
- IV. Departamento de Proteção Social Especial
 - a. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS
 - b. Divisão da Casa Lar.

Parágrafo Único: A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Subsecretário;
- III. 01 (um) Diretor de Habitação;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão da Habitação;
- V. 01 (um) Diretor de Proteção Social Básica;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Primavera;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão da CRAS Pedrinha;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Projetos Sociais;

IX. 01 (um) Chefe de Divisão CREAS;

X. 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar;

XI. 01 (um) Diretor de Gestão Técnica;

XII. 01 (um) Diretor de Proteção Social Especial;

XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Finanças e Planejamento e Administração;

XIV. 01 (um) Analista de Planejamento e Orçamento;

XV. 05 (cinco) Assistentes Sociais;

XVI. 01 (um) Nutricionista;

XVII. 03 (três) Psicólogos;

XVIII. 04 (quatro) Agentes Administrativos;

XIX. 03 (três) Auxiliares de Serviços Administrativos;

XX. 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais;

XXI. 36 (trinta e seis) Monitores;

XXII. 05 (cinco) Motoristas Habilidação "B";

XXIV. 05 (cinco) Motoristas Habilidação "C, D e E";

XXV. 04 (quatro) Cozinheiras/Merendeiras.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário – SMDEA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Planejamento Econômico;
 - a. Divisão de Planejamento do Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação;
 - b. Divisão de Indústria;
 - c. Divisão de Comércio;
- II. Departamento de Agricultura e Pecuária:
 - a. Divisão de Agricultura;
 - b. Divisão de Pecuária.

Parágrafo Único: A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Subsecretário;
- III. 01 (um) Diretor de Departamento de Planejamento Econômico;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Fomento do Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Indústria;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Atração de Investimentos;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Fomento do Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Agricultura;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Pecuária;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Fomento de Pecuária;
- XI. 04 (quatro) Agentes Administrativos;
- XII. 12 (doze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XIII. 04 (quatro) Motoristas Habilidação "B";
- XIV. 06 (seis) Motoristas Habilidação "C, D e E";
- XV. 04 (quatro) Tratoristas;

Art. 31. A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial;
 - a. Divisão de Relações Públicas;
 - b. Divisão de Imprensa Oficial;
- II. Departamento de Rádio e Televisão:
 - a. Divisão de Mídias e Redes Sociais;
 - b. Divisão de Fotografia e de Captação de Imagem.

Parágrafo Único: A Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Diretor de Departamento de Comunicação Institucional e Visual;
- III. 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Públicas;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Imprensa Oficial;
- V. 01 (um) Diretor de Rádio, Televisão;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Mídias e Redes Sociais;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Fotografia e Captação de Imagem;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão Administrativo;
- IX. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- X. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XI. 01 (um) Motorista Habilidação "B";
- XII. 02 (dois) Jornalistas;
- XIII. 02 (dois) Técnicos Operadores de Rádio;
- XIV. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
- XV. 08 (oito) Locutores;
- XVI. 01 (um) Operador de Transmissão de Meios de Comunicação;
- XVII. 01 (um) Produtor de Rádio.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Governo compete:

- I. Prestar assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho das suas atribuições e prerrogativas, na gestão e administração dos negócios públicos;
- II. Controlar o atendimento aos municípios e visitantes, nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- III. Desempenhar funções específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades e cidadanias e privadas e associações de classes;
- V. Coordenar as atividades de apoio e a normatização da gestão;
- VI. Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional;
- VII. Coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal, em órgãos federais, estaduais e de outros municípios;
- VIII. Promover a coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Pública Municipal;
- X. Executar atividades de assessoramento e integração institucional mantendo contatos com lideranças políticas de todos as naturezas;
- XI. Coordenar os assuntos de natureza técnica legislativa e parlamentar em geral;
- XII. Acompanhar o trabalho de todas as ouvidorias do município;
- XIII. Desempenhar todas as atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo conta com uma estrutura organizacional, de 02 (duas) Diretorias, 05 (cinco) Divisões e 01 (um) subsecretário, conforme artigo 21 da presente Lei tendo as seguintes atribuições:

- Art. 33. Ao Diretor de Departamento de Administração, Expediente e de Projetos Governamentais compete:

I. Realizar a interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações sindicais, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados, e a população de um modo geral;

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

III. Formular e desenvolver as diretrizes das políticas de garantia e manutenção da ordem pública e defesa do patrimônio público;

IV. Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

V. Formular e desenvolver as diretrizes das políticas de públicos sobre transporte e trânsito no município;

VI. Orientar e acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito da sua Diretoria as políticas desenvolvidas de Relações Comunitárias;

VII. Desenvolver políticas que facilitem o trânsito de documentos pelas secretarias;

VIII. Orientar o elaborador de propostas de projetos e convênio no momento de se solicitar um pleito;

IX. Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo.

Art. 34. Ao Chefe de Divisão Administrativa e de Expediente

- Compete:

I. Coordenar a política de comunicações externa e interna da Administração Pública Municipal seja por via escrita ou oral;

II. Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

III. Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;

IV. Elaborar toda correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

V. Receber e distribuir toda correspondência dirigida ao prefeito, solicitando informações a outras Secretarias quando necessário para a estabulização da resposta;

VI. Ser responsável pelo pedido e manutenção do abastecimento de material de expediente para a Secretaria de Governo e o Gabinete do Prefeito;

VII. Controlar o fluxo de pessoas que entram na Secretaria e no Gabinete;

VIII. Desempenhar outras atividades oficiais ou as que lhe forem delegadas.

Art. 35. Ao Chefe de Divisão de Programas ou Projetos

- Compete:

I. Desenvolver projetos governamentais não dissociados das Políticas Públicas Municipais e com atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário;

II. Desenvolver projetos governamentais que integram as Políticas Públicas Municipais e com atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário;

III. Desenvolver projetos que integram as Políticas Públicas Municipais e com atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário;

IV. Desenvolver projetos que integram as Políticas Públicas Municipais e com atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário;



de atos ilícitos, objetivando a proteção da vida e do patrimônio, em parceria com os órgãos de segurança; e

XII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

XIII. **Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração conta com uma estrutura organizacional, composta de um subsecretário, por 03 (três) Diretorias, 05 (cinco) divisões e 01 (um) subsecretário, conforme o Artigo 24 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54. Ao Diretor Municipal de Recursos Humanos compete:

I. Planejar, coordenar, e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão da folha de pagamento, dos contratos de trabalho, recursos financeiros;

II. Executar todas as atividades referentes a recrutamento, seleção, avaliação de desempenho de servidores;

III. Monitorar as ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 55. Ao Chefe de Divisão de Pessoal compete:

I. Executar os serviços de documentação e arquivo de todos os Servidores Públicos Municipais ativos e inativos;

II. Executar os serviços de convocação de servidores concursados para substituição de servidores aposentados e/ou exonerados aplicando os Procedimentos Administrativos Municipais e Regulamento dos Servidores Públicos;

III. Coordenar os serviços de preparação de documentação funcional de todos os Servidores Municipais, implementando o controle de situações trabalhistas relativos a férias, afastamentos e licenças, entre outros;

IV. Supervisionar os serviços de protocolo dando assessoramento para o encaminhamento dos documentos recebidos;

V. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;

VI. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 56. Ao Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoxarifado compete:

I. Desenvolver atividades de Assessoria ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais;

II. Coordenar sob supervisão dos Secretários Municipais as atividades relativas à administração dos bens públicos Municipais imóveis locados, concedidos ou sob permissão;

III. Coordenar as atividades de administração dos bens públicos municipais móveis, Arquivos e os serviços gerais;

IV. Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;

V. Executar outras atividades acima enumeradas decorrem da delegação do Secretário e do Prefeito Municipal;

VI. Controlar a padronização de todos os bens móveis adquiridos ou recebidos poração pelo Município através de encartações inseridos em relatórios;

VII. Ser responsável pela distribuição de material de expediente e de consumo;

IX. Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

Art. 57. Ao Chefe de Gabinete, Expediente e Arquivo compete:

I. Executar os serviços de expediente de materiais de expediente necessários nas áreas de trabalho da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

II. Manter em dia o controle de material de limpeza e de suprimento necessário para o bom funcionamento dos serviços de copia da Administração e de todos os setores atendidos pela Secretaria de Administração;

III. Supervisionar os serviços das equipes de limpeza e conservação da Estação Cidada, da Estação Rodoviária Municipal e Rural, provendo o material necessário para o desenvolvimento dos trabalhos de servidores lotados nessas áreas;

IV. Supervisionar os serviços do Prédio de Administração;

V. Coordenar as atividades de recepção e atualização dos quadros de fixação de avisos e publicação de editalis da Prefeitura;

VI. Executar os serviços de controle e acompanhamento do recebimento de faturas de serviços prestados e notas de suprimento de materiais adquiridos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

VII. Assessorar o Diretor de Administração e Recursos Humanos na supervisão do pessoal e elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;

VIII. Executar demais serviços correlatas a sua área.

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E ORDEM SOCIAL

Art. 58. Ao Diretor Municipal de Segurança Pública e Ordem Social compete:

I. Auxiliar a garantia da ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio de atuação conjunta com outros órgãos;

II. Promover ações e política de repressão a atos ilícitos;

III. Promover a segurança dos servidores através da conferência de aplicação das normas, atitudes, medidas e ações preventivas para melhorar e garantir a segurança dos ambientes de trabalho;

IV. Garantir a utilização de EPI's, que a CIPA funcione ativamente, e que seja ministrado cursos sobre segurança no trabalho para prevenção de acidentes;

V. Executar as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução do poder de polícia ostensiva no trânsito e do meio ambiente;

VI. Articular, em sintonia com outros órgãos de todos os setores, programas para redução de violência e da criminalidade e para promoção da cidadania.

Art. 59. Ao Chefe de Segurança Pública e Segurança do Trabalho compete:

I. Coordenar a implantação do sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho;

II. Coordenar os serviços de levantamento de condições ambientais dos locais de trabalho dos servidores para elaboração dos PPRAs se PCMSOS de toda a Organização;

III. Coordenar as atividades de inspeção das instalações, dos locais de trabalho elaborando relatório sobre as condições de higiene e segurança constatada, para tomada de medidas e ações em sua imediata;

IV. Coordenar e exercer o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos nas obras sob responsabilidade da Prefeitura;

V. Avaliar e recomendar os equipamentos de proteção coletivos e individuais adequados para utilização pelos servidores e trabalhadores prestando serviço à Prefeitura;

VI. Coordenar a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA acompanhando as atualizações das Normas Regulamentadoras do Trabalho pertinentes;

VII. Coordenar as atividades da equipe de Brigada Interna de Incêndios e promover as reciclagens periódicas através de promoção de treinamentos;

VIII. Desenvolver todas as atividades correlatas ao Setor de Segurança e Higiene do Trabalho, para assegurar o cumprimento das NRs e toda a legislação de Higiene e Segurança do Trabalho;

IX. Auxiliar o Secretário e o Diretor na manutenção da Segurança e Ordem Pública;

X. Auxiliar no exercício da Polícia Administrativa.

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 60. Ao Diretor Municipal de Tecnologia da Informação compete:

I. Desenvolver e dar suporte a todas as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

II. Coordenar os serviços de Manutenção de Hardware;

III. Gerenciar e controlar o Contrato de prestação de serviços terceirizados na área de informática;

IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 61. Ao Chefe de Divisão de Tecnologia, informática e Suprimentos compete:

I. Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social;

II. Coordenar as atividades dos profissionais técnicos e de apoio da área de Tecnologia de Informação;

III. Acompanhar e intervir quando necessário no funcionamento do Centro de Processamento de dados do Município;

IV. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;

V. Realizar pesquisas e estudos no Núcleo Tecnológico Municipal, principalmente no que diz respeito a equipa necessária ao seu desenvolvimento;

VI. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;

VII. Responder por toda aquisição de equipamentos e respectivos insumos para abastecer a área de informática e tecnologia do Município;

VIII. Colaborar com as demais Secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas tecnológicas;

IX. Desenvolver atividade correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA

Art. 62. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Logística compete:

I. Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais e os Bairros, ao Paraleamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <https://secweb.procergs.com.br/verificadorweb/>

II. Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III. Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Jaguariaíva.

IV. Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e os Bairros;

V. Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decoram de sua inserção em planos nacionais, regionais e estaduais;

VI. Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII. Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, sociabilidades e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georeferenciadas em meio digital.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, conta com uma estrutura organizacional, composta de um subsecretário, por 03 (três) Diretorias, 05 (cinco) divisões e 01 (um) subsecretário, conforme o Artigo 24 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA

Art. 63. Ao Diretor do Departamento de Logística compete:

I. Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas para a manutenção dos prédios, equipamentos e veículos orientando os servidores envolvidos nas atividades afins;

II. Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle, distribuição e utilização dos materiais de expediente, de copia, de limpeza e outros, orientando os servidores ao uso racionalizado dos materiais, a fim de evitar o desperdício;

III. Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas à limpeza dos prédios, dos pátios, parques públicos, jardins, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades desenvolvidas;

IV. Solicitar, quando necessário, Pareceres e Laudos de profissionais de áreas afins, tais como mecânicos, engenheiros, eletricistas, encanador e outros para o real conhecimento da situação e estado de prédios, veículos e equipamentos, visando adotar medidas para conserto e conservação;

V. Orientar os servidores para o preenchimento de planilhas de bordo dos veículos, registrando a quilometragem e abastecimento realizados, bem como a data, destino e assinatura do motorista;

VI. Finalizar a utilização dos veículos, prédios e equipamentos, bem como propor medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio público;

VII. Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle dos bens patrimoniais;

VIII. Executar outras atividades da divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

Art. 64. Ao Chefe da Divisão de Frota compete:

I. Gerenciar a manutenção da frota;

II. Gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais;

III. Supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, implantados por esta chefia no qual é controlado peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes, todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;

IV. Gerenciar a utilização dos ônibus, máquinas pesadas e caminhões, de responsabilidade desta Divisão, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da Administração Municipal e outros órgãos;

V. Gerenciar o consumo administrativo desta Divisão, através da delegação e acompanhamento das atividades dos funcionários subordinados;

VI. Acompanhar a parte de reparos que sejam realizados na própria garagem municipal.

Art. 65. Ao Chefe de Divisão de Transporte Rural compete:

I. Organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte rural dos usuários do município de Jaguariaíva;

II. Identificar, credenciar cartões de identificação dos estudantes e idosos que se utilizam desse tipo de transporte rural e emitir o visto de viagem;

III. Incentivar a padronização dos veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte rural, visando verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de indenização contra os mesmos e seus representantes legais;

IV. Definir, orientar e controlar os pontos de embarque e desembarque de usuários, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte rural; comunicar e denunciar ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e ao Conselheiro Tutelar, as irregularidades cometidas por motoristas durante a realização do transporte rural ou relacionadas com o zelo, cuidado, conduta e estacionamento dos veículos utilizados no transporte rural, bem como as infrações de trânsito cometidas pelos mesmos;

V. Executar as demais tarefas correlatas ao exercícios de sua função que lhe forem determinadas.

Art. 66. Ao Chefe de Divisão de Mecânica de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pardos compete:

I. Assessorar a Diretoria e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logísticas e serviços;

II. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;

III. Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de orçamento recebido;

IV. Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas;

V. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a Direção;

VI. Executar a coordenação da conservação e manutenção dos veículos municipais, conservar e manter os mesmos;

VII. Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;

IX. Controlar o parque de máquinas e caminhões.

DA DIRETORIA DE OBRAS E PROJETOS

Art. 67. Ao Diretor de Departamento de Obras e Projetos compete:

I. Planejar, coordenar e avaliar a execução dos projetos relacionados a engenharia, arquitetura e urbanismo;

II. Organizar e coordenar os setores de desenho técnico e serviços topográficos para execução dos projetos;

III. Executar os orçamentos e cronogramas e afins relacionados aos projetos;

IV. Executar estudos técnicos necessários a execução dos projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

V. Apresentar relatório de gestão das atividades realizadas.

Art. 68. Ao Chefe de Divisão de Execução de Obras compete:

I. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia;

II. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

III. Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV. Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo medidas necessárias à sua conservação;

V. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

VI. Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

Art. 69. Ao Chefe de Divisão Técnica de Projetos compete:

I. Prestar assistência a sua chefia imediata na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

III. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competência e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;

V. Desenvolver estudos e pesquisas de planejamento e desenvolvimento urbano;

VI. Desenvolver estudos e pesquisas de planejamento e desenvolvimento urbano;

IX. Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível metropolitano, Estadual e Federal, através de ações comuns, convênios e consórcios;

X. Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

XI. Regularizar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agropecuárias, industriais, comerciais e de prestação de serviços;

XII. Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades e uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

XIII. Executar a vigilância ambiental e exercer o poder de polícia no âmbito de suas competências;

XIV. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle de utilização, armazenagem e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos;

XV. Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVI. Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para processos de qualquer natureza;

XVII. Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

XIX. Promover medidas adequadas à preservação de árvores isolada ou maciça vegetais significativas, através da sua identificação e cadastramento;

XX. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional

V. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a direção;

VI. Executar a coordenação da conservação e manutenção das praças, parques e logradouros municipais, conservar e manter os mesmos.

Art. 71. Ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública compete:

I. Prestar os serviços de Iluminação Pública, direta ou indiretamente, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitadas as disposições da legislação Federal e Municipal pertinente;

II. Estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, energia, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência;

III. Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;

IV. Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;

V. Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública;

Art. 72. Ao Chefe de Divisão de Paisagismo compete:

I



ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XXI. Administrar as Unidades de Conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;

XXII. Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em parceria com o Departamento de Educação, em todos os níveis de ensino formal ou informal;

XXIII. Coordenar a implantação no que tange ao plantio de espécies em praças, áreas verdes e na arborização das vias públicas;

XXIV. Manter-se em projetos ambientais antes de irem para a apreciação do Prefeito.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, conta com uma estrutura organizacional conforme descreve o artigo 27 da presente Lei 03 (três) Diretorias e 03 (três) Divisões, as quais possuem as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA DE TURISMO

Art. 78. Ao Diretor do Departamento de Turismo compete:

I. Coordenar as atividades de cunho turístico realizadas pelo Município, como, eventos e projetos;

II. Desenvolver e participar juntamente com o Departamento de Cultura de atividade de lazer, passeios nos atrativos naturais, histórico-culturais voltados para crianças e jovens;

III. Auxiliar no processo de planejamento para o desenvolvimento do turismo local;

IV. É ser responsável pela administração, organização e manutenção do Centro de Atendimento ao Turista;

V. É ser responsável pelos programas de divulgação turística do Município em conjunto com os órgãos competentes como MTUR, PARANATUR, ADETUR e outros;

VI. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 79. Ao Chefe de Divisão de Informações Turísticas compete:

I. Compete à Gerência Executiva de Informações Turísticas o serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

II. Prestar assistência, receber e informar o potencial turístico do Estado em locais estratégicos de forma fixa ou itinerante

III. A distribuição de material impresso, áudio visual e promocional turístico.

DA DIRETORIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 80. Ao Diretor de Departamento de Meio Ambiente compete:

I. Ser o responsável por todos os Licenciamentos Ambientais no Município;

II. Fiscalizar propriedades rurais e urbanas independentemente de denúncias recebidas pela Secretaria ou pelo Ministério Público;

III. Apoiar a população nas questões ambientais, orientando-a sempre que necessário;

IV. Dar Apoio Técnico ao Aterro Sanitário, emitindo relatório mensais ao Prefeito sobre as situações de transbordo, e informando a durabilidade de cada vila aberta;

V. Acompanhar a Coleta Seletiva, dando orientação aos catadores e usuários.

Art. 81. Ao Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário Compete:

I. Coordenar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final;

II. Supervisionar os serviços de aterro sanitário, serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III. Supervisionar serviços de poda e capina;

IV. Estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

V. Estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento do aterro sanitário;

VI. Estabelecer regras para coleta de lixo percolado (chorume);

VII. Expedir agenda para coleta tanto seletiva quanto orgânica constando dia da semana e período de coleta além da coleta de ganhos e materiais de poda.

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E FEIRA VERDE

Art. 82. Ao Diretor de Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde compete:

I. Garantir a aplicação dos requisitos ambientais legais;

II. Assessorar a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental;

III. Definir estratégias para minimização dos impactos ambientais gerados nos processos das unidades;

IV. Implementar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;

V. Pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;

VI. Gerenciar as unidades de Conservação Municipal e participar da gestão de Unidades de Conservação Intermunicipais;

VII. Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

VIII. Controlar a aplicação de frutas e verduras para a distribuição para o Programa da Feira Verde;

IX. Manter os veículos utilizados no recolhimento do lixo reciclável e o veículo que distribui alimentos em perfeito estado de limpeza e higiene;

X. Encaminhar semanalmente aos veículos oficiais de comunicação do Município o itinerário que será executado na semana seguinte pelo Programa da Feira Verde;

XI. Encaminhar mensalmente de como se encontra a situação de limpeza e recebimento do material reciclado pelo aterro sanitário.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E LAZER

Art. 84. A Secretaria de Educação, Esportes, Cultura e Lazer compete:

I. Responder pelo andamento da organização escolar, tendo como parâmetro a legislação vigente;

II. Viabilizar a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e/ou privadas, para a implementação de programas e projetos pertinentes à educação;

III. Acordos com a União e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IV. Proporcionar serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação básica;

V. Promover ações e programas que proporcionem a redução da distorção idade-série na Educação Básica;

VI. Proporcionar o Ensino Fundamental noturno adequado às condições do educando;

VII. Organizar os serviços didático-pedagógicos, de alimentação escolar e outros destinados à assistência ao educando;

VIII. Proporcionar programas de formação continuada aos profissionais da Educação;

IX. Fiscalizar o funcionamento das unidades privadas de prestação de serviços de Educação Infantil no Município de Jaguariaíva;

X. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para execução de programas especiais de educação;

XI. Acompanhar e monitorar a qualificação e valorização dos profissionais da educação tendo em vista a melhoria da qualidade do atendimento aos alunos;

XII. Zelar pela integração entre as Diretorias da SMECEL, garantindo a otimização dos recursos públicos em favor da qualidade e melhoria do ensino público, promovendo a cultura, esporte e o lazer;

XIII. Organizar a utilização dos espaços públicos como museus, clube, cinema, Casa da Cultura, espaços esportivos, etc..

XIV. Organizar anualmente campeonatos esportivos em maior número de modalidades possível, sejam municipais ou intermunicipais;

XV. Apresentar mensalmente a contabilidade de arrecadação dos espaços públicos de sua responsabilidade; e

XVI. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer conta com uma estrutura organizacional, conforme Artigo 27 da presente Lei, sendo que a sua estrutura é composta por 08 (oito) Diretorias e 03 (três) Divisões Municipais tendo as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 85. Ao Diretor de Departamento de Educação compete:

I. Implementar na Secretaria Municipal de Educação e na Rede Escolar, o sistema de planejamento, tendo como foco a eficiência da gestão da Educação Pública voltada ao acompanhamento dos processos que impactem nos resultados e na melhoria do ensino-aprendizagem;

II. Acompanhar e avaliar as ações previstas nos Planos de Ação das Coordenações Pedagógicas da SME;

III. Ampliar a participação dos gestores nos projetos de acompanhamento e

valorização das boas práticas pedagógicas que visem à qualidade da Educação;

IV. Ampliar o campo de atuação das escolas promovendo ações conjuntas entre as escolas de uma mesma região, visando à diminuição da violência, bem como a formação e promoção da cidadania;

V. Aprofundar o conceito de inovação ligada ao ensino-aprendizagem como parte de um processo integral da pessoa, numa perspectiva humanística e, portanto, cidadã;

VI. Elaborar um planejamento sistêmico que conte com as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

VII. Estabelecer ações que visem garantir não apenas o acesso, mas a permanência das crianças em idade escolar, bem como dos jovens e adultos;

VIII. Fomentar a participação das famílias e comunidades locais por meio de parcerias para a realização das ações que estimulam a participação nas Unidades da SME;

IX. Inserir nos Projetos Políticos Pedagógicos de cada Unidade Escolar estratégias de ações pedagógicas, voltadas prioritariamente para a formação da pessoa cidadã, na qual estejam explicitados os valores fundamentais de convivência consigo mesma, com o outro e com o mundo;

X. Priorizar o diálogo com os gestores das Unidades Escolares e com isso estabelecer a cultura da autonomia interdependente, que busque sempre a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XI. Valorizar e divulgar as boas práticas pedagógicas que ocorrem nas Unidades Escolares da SME, valorizando o trabalho docente e de gestão escolar;

XII. Realizar Todas as atividades atinentes a:

Art. 86. Ao Chefe de Divisão Pedagógica compete:

I. Definir e implementar as políticas municipais educacionais, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

II. Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocações do Fundo de Desenvolvimento da Educação;

III. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;

IV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

Art. 87. Ao Chefe de Documentação Escolar compete:

I. Organizar e responder por toda a documentação escolar das todas as unidades da Secretaria de Educação;

II. Organizar e preservar toda a documentação de cada unidade escolar, de forma escrita ou digitalizada;

III. Fazer relatórios, dos registros, da história e organização de cada unidade escolar, o que deverá resguardar o Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação;

IV. Orientar e promover a elaboração de dialetos, dialetos culturais, o sotaque escolar e o registro de assentos e alunos de forma que, em qualquer época, a verificação da:

a. Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b. Autenticidade dos documentos escolares;

V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

DA DIRETORIA DE CULTURA

Art. 88. Ao Diretor de Departamento de Cultura compete:

I. Realizar as diretrizes da política cultural do Município;

II. Incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;

III. Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

IV. Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

V. Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

VI. Gerenciar a realização de eventos municipais nas áreas de sua competência;

VII. Promover a manutenção da Casa da Cultura;

VIII. Implementação de Museu ou Casa da Memória;

IX. Manutenção e restauração do acervo da Biblioteca Pública Municipal;

X. Participar e promover de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbano, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO GRÁFICO

Art. 89. Ao Diretor de Departamento Gráfico compete:

I. Presidir as reuniões, tomada parte nas discussões e formulando sugestões;

II. Acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer;

III. Apreciar os parceiros técnicos e informações apresentadas;

IV. Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer;

V. Acompanhar a execução de projetos aprovados;

VI. Decidir sobremaneira as questões de ordem, reclamações e solicitações formuladas;

VII. Convocar reuniões ordinárias, extraordinárias ou solenes;

VIII. Assumir as correspondências oficiais do Departamento de Esportes;

IX. Supervisionar a organização de classes, turmas e turbinhas de aulas;

X. Coordenar processos de recrutamento e seleção de candidatos a docentes;

XI. Promover reuniões pedagógicas e administrativas, estudar e debater temas referentes a problemas educacionais, de formação profissional, de legislação de ensino, e analisar o planejamento das ações de ensino e de outras áreas;

XII. Avaliar o desempenho e propor alterações no quadro de docentes e demais servidores, tendo em vista as necessidades do curso a ser atendido;

XIII. Estimular o desenvolvimento profissional do pessoal administrativo, técnico e docente lotado no departamento;

XIV. Convocar Reuniões do Conselho e Classes e demais que se fizerem necessárias;

XV. Promover, permanente a integração Departamento de Ensino Profissionalizante - Família - Empresa - Comunidade;

XVI. Gerenciar os pedidos e utilização de alimentação, materiais de expediente e materiais de limpeza;

XVII. Submeter à consideração a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, os casos não previstos neste regimento;

XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VIII. Realizar inspeção periódica nas instituições da Rede Municipal de Ensino, dos esportos e culturais e esportivas;

IX. Organizar e atualizar arquivo de dados estatísticos, formulários, registros, ficheiros, livros e outros instrumentos de estruturação de serviço;

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE LAZER

Art. 92. Ao Diretor do Departamento de Lazer compete:

I. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cultura esportivas e lazer;

II. Desenvolver Ruas de Lazer em todos os bairros da cidade;

III. Desenvolver o projeto denominado Domingo nas Praças, para beneficiar as populações circunvizinhas das praças e adjacências;

IV. Executar os serviços e dirigir as unidades de lazer no Município, tais como, Parques Municipais, Praças, Centros Esportivos e outras que vierem a ser criadas em sua área;

V. Promover e executar as atividades de lazer, articulando-se com os demais órgãos municipais e estaduais e federais;

VI. Assessorar as entidades voltadas ao Lazer, incentivando-o;

VII. Desenvolver atividades de lazer junto às Secretarias envolvidas no atendimento de crianças, adolescentes, idosos e comunidade em geral;

VIII. Criar meios de sustentação aos programas de lazer e recreação, por meio da iniciativa privada, Governos Federal e Estadual;

IX. Controlar a execução do Plano Anual de Trabalho promovendo as correções que forem necessárias;

X. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Art. 93. Ao Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante compete:

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições deste regulamento bem como as normas e instruções baixadas pela autoridade competente;

II. Representar o Departamento;

III. Planejar, organizar, coordenar, controlar, integrar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante, assegurando a eficiência e eficácia do processo-aprendizagem;

IV. Aprovar os horários das atividades escolares e de trabalho dos servidores e a escala de férias destes;

V. Visar à frequência dos servidores, justificando盔as e ausências;

VI. Assegurar a manutenção periódica dos bens patrimoniais do departamento, determinando a necessidade de reparação e segurança;

VII. Gerenciar o controle do rendimento dos alunos no curso, colégio regular e especial, sendo a nota final a média das notas de todos os bimestres;

VIII. Assumir a correspondência, documentos e normas vigentes;

IX. Supervisionar a organização de classes, turmas e turbinhas de aulas;

X. Coordenar processos de recrutamento e seleção de candidatos a docentes;

XI. Estimular a participação de pais, professores e funcionários na perspectiva da educação integral e sustentável;

XII. Executar e promover a elaboração de dialetos, dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XIII. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XIV. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XV. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XVI. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XVII. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XVIII. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XIX. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

X. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XI. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XII. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XIII. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XIV. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XV. Executar e promover a elaboração de dialetos culturais e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;



XXIII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 28 da presente Lei e é constituída por 06 (seis) Diretorias, 06 (seis) Divisões e o Superintendente do Hospital Municipal Carolina Lupion, tendo as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA DA SEMUS

Art. 96. Ao Diretor Municipal Administrativo compete:

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, o planejamento estratégico, a gestão dos recursos organizacionais, a execução de atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Realizar os trabalhos de acompanhamento e controle de contratos e convênios, contabilidade, tesouraria, manutenção, patrimônio, gestão de pessoal, almoxarifado, controle de veículos, compras e serviços de informática;
- III. Dar suporte às demais Superintendências que trabalham diretamente com as unidades e serviço de saúde;
- IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 97. Ao Chefe da Divisão de Controle de Farmácia compete:

- I. Coordenar a gestão da Agência Farmacêutica no âmbito do SUS e do Hospital Carolina Lupion no município de Jaguariaíva;
- II. Gerenciar a Central de Abastecimento Farmacêutico, obedecendo as boas práticas de armazenamento e de estoque;
- III. Analisar os Protocolos Clínicos, Diretrizes Terapêuticas e Demandas Judiciais e gerenciar os Resídios Sólidos de Farmáceos/Químicos - PGRSS;
- IV. Incluir, excluir e substituir medicamentos na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUE;
- V. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 98. Ao Chefe da Divisão de Programas Básicos compete:

- I. Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço de seu Departamento;
- II. Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- III. Executar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar adesões e novos métodos e processos operacionais;
- IV. Decidir, determinar provisões e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;

V. Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;

VI. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado ao seu Departamento;

VII. Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Secretaria;

VIII. Apresentar relatórios das atividades ao Secretário Municipal, quando solicitado;

IX. Desempenhar as competências de sua Divisão e coordenar as atividades dos Setores sob sua hierarquia.

Art. 99. Ao Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio compete:

- I. Agendamento de consultas e exames fora do Municipio;
- II. Agendamento de transporte para os pacientes T.F.D;
- III. Coordenação de pessoal que trabalha no setor;
- IV. Organização dos veículos para o transporte dos pacientes que fazem tratamento fora do domicílio.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 100. Ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

compe:

- I. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;

II. Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

III. Fazer cumprir as legislações sanitárias Municipal, Estadual e Federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

IV. Autorizar a concessão de Alvarás Sanitários e outros documentos previstos na legislação quanto relativos a produtos e estabelecimentos produtoras direta ou indiretamente com a saúde;

V. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;

VI. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;

VII. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;

VIII. Participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos, da execução das ações de fiscalização sanitária, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações agudas e outras;

IX. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

X. Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 101. Ao Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária

compe:

- I. Executar sob coordenação da Diretoria de Vigilância Sanitária executar os serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;

II. Executar os programas de educação sanitária;

III. Analisar os requerimentos de solicitação de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtoras relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

IV. Coordenar a aplicação e cumprimento das normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em atendimento as disposições legais;

V. Emitir relações das diligências e demais ações de fiscalização sanitária realizadas;

VI. Manter a alimentação dos dados no sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;

VII. Assessorar a Diretora do Departamento na integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, na execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações agudas e outras;

VIII. Executar serviços de subsídio e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

IX. Executar as demais atividades da Vigilância Sanitária que lhe forem delegadas.

Art. 102. Ao Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica

compe:

- I. Acompanhar e avaliar a situação de saúde do Município;

II. Estudar e analisar dados epidemiológicos;

III. Divulgar dados e informações epidemiológicas;

IV. Orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia das demais unidades de Secretaria;

V. Elaborar e propor projetos para conter surtos epidemiológicos;

VI. Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

Art. 103. Ao Diretor de Departamento de Saúde Bucal compete:

I. Coordenar as políticas de saúde relacionadas à organização da saúde bucal em todos os níveis de atenção, respondendo à concepção voltada para a promoção de saúde e prevenção de doenças, ao mesmo tempo em que se preocupa com o tratamento dos problemas instalados;

II. Estabelecer estratégias para atendimento da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, que resultem em ações resolutivas das equipes de saúde localizadas nas diversas unidades;

III. Coordenar o funcionamento dos diversos serviços, relacionados à Saúde Bucal, Programa de Saúde Escolar e em outras unidades de saúde visando alcançar melhores resultados para a saúde bucal da população;

IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA E CONTROLE DE CENTRAL DE LEITOS

Art. 104. A Diretoria do Departamento de Atenção Básica

Especializada tem por finalidade:

I. Mapear e monitorar o território de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e interestoriais com impacto na situação, nos condicionantes e nos determinantes da saúde da coletividade;

II. Planejurar o acesso à saúde e fornecer a serviços de saúde, caracterizado como a ponte entre a comunidade e a rede de atendimento e desenvolver relações de vínculo e responsabilidade entre as equipes e a população e a ser atendida;

III. Coordenar a integração das ações programáticas e demanda espontânea, ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação;

IV. Estimular a participação dos usuários em reuniões de comunidade com a Secretaria Municipal de Saúde, e nas reuniões da Conferência Municipal de Saúde, como forma de ampliar sua autonomia e sua capacidade em cuidar da própria saúde, bem como de outras pessoas da coletividade;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico

<https://secweb.proergs.com.br/verificadorweb/>

V. Promover a formação e educação continuada dos profissionais de saúde, estimulando a qualificação da força de trabalho;

VI. Planejar e monitorar as obrigações administrativas e atividades desenvolvidas pelos programas de Atenção Básica;

VII. Planejar, apoiar, monitorar e avaliar os dados produzidos pelo sistema de informações da Atenção Básica;

VIII. Participar de reuniões com o Conselho Municipal de Saúde, grupos técnicos específicos, comissões, dentre outros;

IX. Elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com todos os segmentos da Rede de Atenção à Saúde; e,

X. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 105. Ao Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitos

compe:

I. Coordenar e operacionalizar o fluxo de internação da Central de internações;

II. Elaborar relatório acerca das internações efetuadas (diário, mensal, semestral e anual);

III. Elaborar a escala do plantão dos médicos e nível médico;

IV. Fazer a busca de lotes em hospitais conveniados e pela central de vagas em parceria com a chefe de enfermagem;

V. Interagir com as outras chefias do Departamento de Saúde para solucionar problemas de internações;

VI. Controlar o fluxo de internações;

VII. Subsidiar informações acerca das situações relacionadas a saúde do Município Jaguariaíva;

VIII. Realizar a triagem médica dos pacientes que solicitam pedidos de leitos hospitalares a central de internações;

IX. Estabelecer prioridade de internação para os pacientes a partir dos critérios médicos de avaliação.

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, INFORMAÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE DADOS

Art. 106. Ao Diretor de Finanças, Informações e Acompanhamento de Dados

compe:

I. Controle orçamentário da Saúde, bem como acompanhamento da prestação de contas dos convênios;

II. Acompanhar a utilização de materiais estocados no almoxarifado para manutenção do hospital, laboratório, clínica de fisioterapia, farmácia e unidades básicas de saúde;

III. Controle de Contas Bancárias da Saúde;

IV. Controle dos contratos de credenciamentos;

V. Controle dos recursos recebidos do Governo Federal e Estadual;

VI. Elaboração dos pedidos de diárias;

VII. Classificações orçamentais de receiptes de despesas;

VIII. Recepção e conferência das N.F.S;

IX. Elaboração do relatório quadrienal;

X. Elaboração do relatório Anual da Gestão;

XI. Participar da elaboração do PPA da LDO e do LOA sob a orientação do gestor da unidade;

XII. Prestar informações sobre a execução dos fundos e convênios da saúde disponibilizando sempre que necessários aos demais órgãos de interesse.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E OUVIDORIA

Art. 107. Ao Diretor de Departamento de Auditoria e Ouvidoria

compe:

I. Executar os serviços de Auditoria interna auxiliando o Secretário na verificação dos registros e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II. Supervisionar e controlar a movimentação do almoxarifado central;

III. Supervisionar e controlar a movimentação do estoque do almoxarifado do Hospital Carolina Lupion;

IV. Elaborar os relatórios de auditagem realizada e apresentar ao Secretário com as devidas observações e apontamentos de recomendações necessárias;

V. Manter o atendimento ao público, recebendo as queixas, registrando-as e encaminhando-as para os órgãos competentes para a sua solução;

VI. Executar todas as atividades relacionadas à Ouvidoria providenciando elaboração do respectivo relatório para seu encaminhamento a Secretaria Municipal de Saúde.

DA SUPERINTENDÊNCIA HOSPITAL CAROLINA LUPION

Art. 108. Ao Superintendente do Hospital Carolina Lupion:

I. Atuar na administração do hospital e planos convencionais, supervisoriamente o funcionamento de todos os serviços de urgência e emergência;

II. Planejar e atuar de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade hospitalar sob sua responsabilidade;

III. Supervisionar as equipes do plantão, acompanhar, orientar e dirigir eventuais diárias administrativas da equipe multidisciplinar, verificar o quantitativo de vagas do hospital para internações eletivas, clínicas e de emergências, solucionando todos os problemas que possam interferir no ato de internação; e,

IV. Acompanhar o desenvolvimento do atendimento na emergência; verificando se as equipes estejam aptas a atender a demanda administrativa e receptiva, se não houver excessiva no atendimento e se todos os serviços de apoio diagnósticos estão funcionando corretamente (RX, TC, Laboratório e outros), identificar possíveis problemas de infraestrutura, equipamentos, providenciando as soluções cabíveis;

V. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 109. A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social

compe:

I. Executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população, desenvolvendo programas habilitacionais;

II. Apoiar os Conselhos que trabalham o bem-estar para a Infância e Adolescência de atendimento das necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III. Participar e atuar sobre a disponibilidade de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinada a instituições de caráter social;

IV. Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município, bem como das atividades de integração da mão de obra disponível ao mercado de trabalho local;

V. Elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;

VI. Receber e analisar as demandas que procuram o Poder Público em busca de ajuda individualizada e coletiva, elaborar, em cada caso, inclusive quanto ao apoio para funeral;

VII. Apoiar o trabalho das entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções autorizadas por lei municipal;

VIII. Coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

IX. Propor alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

X. Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XI. Prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso;

XII. Promover a ação social necessária para a garantia de direitos fundamentais;

XIII. Apoiar o trabalho social de entidades assistenciais;

XIV. Apoiar o trabalho social de entidades assistenciais que visem, à proteção e à educação da criança e do adolescente;

XV. Elaborar políticas públicas de promoção da igualdade racial, juventude, gênero e diversidade sexual, pessoa idosa, pessoa com deficiência, com o intuito de gerar perspectivas para o futuro e a garantia de direitos fundamentais;

XVI. Apoiar o trabalho social de entidades assistenciais que visem, à proteção e à educação da criança e do adolescente;

XVII. Orientar, em articulação com os órgãos competentes, o acesso a lotes mínimos de infraestrutura básica e serviços por transportes coletivos;

XVIII. Cadastro familiar para atendimento em programas habitacionais desenvolvidos pelo Município ou em convênio com outras entidades;

XIX. Desenvolver trabalho técnico social, durante e depois da ocupação de conjuntos habitacionais;

XX. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Art. 110. Ao Diretor do Departamento de Habitação compete:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação nos assuntos relativos à programação e regularização fundiária;

II. Planejar, elaborar e executar o projeto de habitação de interesse social;

III. É responsável pelo Programa de Regularização Fundiária, que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

IV. Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;

V. Elaborar as relações e demais informações para a publicização das atividades exercidas junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

VI. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Prefeito Municipal e a comunidade em geral, inclusive, quando das Prestações de Contas Quadrimestrais;

VL. Exercer outras atividades afins.

Art. 111. Ao Chefe de Divisão de Habitação, compete:

I. Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Habitação nos assuntos relativos à programação e regularização fundiária;

II. Coordenar os processos, revisar e acompanhar a execução dos planos e Programas Habitacionais do Município e elaborar o Sistema de Informação Municipal e o Processamento de Dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional;

III. Promover, elaborar, executar, supervisionar, acompanhar e desenvolver Trabalho Técnico Social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso a habitação;

IV. Efetuar a cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos candidatos a benefícios e demais programas de interesse social;

V. Realizar audiências, elaborar e instaurar minutas em articulação com a Procuradoria Geral, Poder Judicante, Ministério Público, Conselho Tutelar, Conselho de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal do Idoso e Conselho Municipal da Mulher e da Pessoa com Deficiência no que tange o nível da Proteção básica no Município de Jaguariaíva;

VI. Desenvolver projetos que visem implementação da proteção social social e ações adolescentes com políticas sociais;

VL. Monitorar e promover a implementação da rede de convivência e fortalecimento de vínculos;

VII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com coordenadores do CRAS, Programas, Projetos Municipais;

VIII. Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social respaldo da equipe técnica dos serviços social do Município;

IX. Executar em parceria com outras diretorias instrumentos para supervisão dos serviços sociais assistenciais e fortalecimento da rede de proteção social;

X. Desenvolver projetos que visem implementação da rede sócia assistencial e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XI. Desenvolver e implementar ações de inclusão e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XII. Desenvolver e implementar ações de inclusão e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XIII. Desenvolver e implementar ações de inclusão e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XIV. Desenvolver e implementar ações de inclusão e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XV. Desenvolver e implementar ações de inclusão e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XVI. Desenvolver e implementar ações de inclusão e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XVII. Desenvolver e implementar ações de inclusão e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XVIII. Desenvolver e implementar ações de inclusão e fortalecimento das famílias inseridas nos programas;

XIX. Desenvolver e implement

- I. Participar da elaboração da proposta do PPA, LOA e LDO;
- II. Acompanhar e controlar os saldos das contas orçamentárias e financeiras e das dotações orçamentárias da unidade, controlando-as a contento, com auxílio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- III. Participar da elaboração e apresentar a previsão de receitas e despesas dos fundos, convênios e operações de créditos da unidade para execução orçamentária e financeira para fins de consolidação da proposta orçamentária anual;
- IV. Acompanhar todos os pagamentos da Secretaria, inclusive verificando no processo de pagamento nota fiscal e suas respectivas entregas;
- V. Elaborar e preparar relatórios e demonstrativos periódicos, instituídos através de orientações e instruções expedidas pela Secretaria de Finanças;
- VI. Coordenar todas as equipes de pessoal da SEDES nos mais diferentes equipamentos;
- VII. Responder pela manutenção dos prédios e respectivos mobiliários bem como atuar como gestor dos contratos da Secretaria atendendo recebimento de bens e serviços;
- VIII. Distribuir nos equipamentos material necessário ao seu funcionamento;
- IX. Atuar ao lado da Defesa Civil em caso de situação de Risco, Emergência e encheres amparando o Secretário da Pasta;
- X. Responder pela demanda de aquisição de bens e serviços para o funcionamento de todos os equipamentos da SHDS.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 118. Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial compete:

- I. Fazer a gestão financeira e gerenciamento de assistência;
- II. Coordenação das proteções sócio básicas e especiais;
- III. Gestão no trabalho da SHDS, de acordo com a normativas abrangendo quadro próprio e provado;
- IV. Elaboração dos projetos e ofícios pertinentes à gestão;
- V. Avaliação e monitoramento dos Sistemas, projetos e programas beneficiais;
- VI. Articulação com os órgãos de Saúde e de Serviços;
- VII. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;
- VIII. Organização, reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social junto à comunidade;
- IX. Orientar supervisorias capacitações para equipe técnica e trabalhadores do Serviço e Conselho Tutelar;
- X. Regulamentação dos documentos e dos serviços, programas e projetos pertinentes a SEDES;
- XI. Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

Art. 119. Ao Chefe de Divisão de Referência de Assistência Social

- CREAS, compete:
- I. Coordenar o funcionamento da unidade;
- II. Manter articulação, parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- III. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- IV. Garantir que as ações implementares no CREAS sejam pautadas em referência teórica e metodológicas compatíveis com as diretrizes do CREAS;
- V. Garantir o planejamento, a realização, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competências do CREAS, articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS;
- VI. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social básica e especial assistência social, em sua área de competência;
- VII. Participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- VIII. Realizar ações de sensibilização e com a diretoria de proteção social especial;
- IX. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- X. Prestar assessoramento ao diretor e aos gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XI. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da subsecretaria de assistência social;
- XII. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

Art. 120. Ao Chefe de Divisão da Casa Lar compete:

- I. Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Lar;
- II. Supervisionar a equipe de Monitores para proporcionar às crianças acolhidas na Casa Lar;
- III. Elaboração projeto público social em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores;
- IV. Organização da escala de trabalho de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- V. Articulação com o sistema de garantia de Direitos, dando atendimentos às requisições de acolhimento de infantes encaminhadas pelos órgãos do Ministério Público e do Poder Judicário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGROPECUÁRIO

Art. 121. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário compete:

- I. Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda nas áreas urbana rural e voltadas ao meio ambiente, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;
- II. Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e fomento do comércio local e regional;
- III. Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento de alimentação de primeira necessidade;
- IV. Apoiar a cultura e sustentabilidade dos sistemas de mato-manguezal e agricultura;
- V. Apoiar a agricultura popular na área de abastecimento;
- VI. Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzida no Município;
- VII. Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de processamento e industrialização de produtos de origem animal e vegetal do Município;
- VIII. Articular-se com entidades e associações locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de competência;
- IX. Articular junto aos órgãos regionais, estaduais e federais, objetivando solução de problemas à proteção ambiental na área rural;
- X. Fiscalizar o cumprimento das legislações de sanidade animal, e de produção agropecuária, visando a proteção ambiental das áreas rurais;
- XI. Coordenar e manter atualizados os dados de produção individual e dos produtores rurais do município;
- XII. Promover a integração entre órgãos públicos e privados visando a melhoria das condições de segurança pública no meio urbano e rural no Município;
- XIII. Participar com informações na elaboração de projetos visando à ampliação de ofertas de serviços de internet e de telefonia, tanto na área urbana como na área rural;
- XIV. Mediar entendimentos com órgãos públicos visando equacionar eventuais conflitos fundiários;
- XV. Coordenar programas de sanidade animal, promovendo campanhas de vacinação para o controle e erradicação de zoonoses e doenças que afetam a produção animal, em parceria com a secretaria de Saúde;
- XVI. Realizar ações através de articulação com a Secretaria Municipal de Turismo, o turismo rural no Município;

- XVII. Promover o desenvolvimento da cidade e do município, por meio de processo de planejamento integrado, com eixos de atração e articulação no âmbito das políticas urbanas, relacionadas à gestão, à estrutura, ao ordenamento e à sustentabilidade;
- XVIII. Estabelecer a cooperação entre governos, com setores da sociedade e com a iniciativa privada, com representação na construção da cidade e em atendimento ao interesse público;
- XIX. Coordenar o processo de desenvolvimento, na expansão da economia urbana, na integridade e na recuperação do ambiente urbano;
- XX. Supervisionar os serviços de atuação das empresas funerárias do Município;
- XXI. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos dos distritos e áreas rurais não atendidas pela empresa concessionária, permissãoária ou autorizadora de serviço público do Município;
- XXII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 30, da presente Lei, sendo que possuirão (duas) Diretorias, 06 (seis) divisões e 01 (um) subsecretariando as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Art. 122. Ao Diretor do Departamento Econômico compete:

- I. Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades de atração de investimentos nas áreas de indústria, comércio e agropecuária;
- II. Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do desenvolvimento industrial, tecnológico, comercial e de agropecuário do Município;
- III. Promover o cadastramento das fontes de recursos para preparação de projetos destinados ao desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

IX. Promover a realização de pesquisas, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesses para o planejamento de suas ações;

- V. Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência para o interesse público;
- VI. Promover estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda e condições de crescimento econômico e turístico, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;
- VII. Articulação com entidades e organizações privadas para promoção de convênios e implantação de incentivos e projetos relativos às atividades desenvolvíveis;
- VIII. Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

- IX. Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais, comerciais, de agropecuária e serviços;
- X. Incentivar e orientar a formação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização produtivas;
- XI. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empresas;

- XII. Articular-se com organizações, tanto de âmbito governamental como de iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para suas atividades;
- XIII. Desenvolver diferencializado e apoio à produção artesanal ou mercantil em escala e as microempresas locais, incentivando a comercialização em âmbito nacional e exportação;

- XIV. Articular-se com entidades e associações, locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos nas áreas de indústria, de comércio e de turismo;
- XV. Organizar e manter cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais, de turismo, e de serviços no Município;
- XVI. Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas de incentivo aos negócios ligados ao Setor de economia criativa;
- XVII. Desenvolver ação técnica e logística produção artesanal fomentando a sua integração nas atividades turísticas locais;
- XVIII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 123. Ao Chefe de Divisão de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação compete:

- I. Atuar na articulação, na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais estratégicas com os demais órgãos da administração pública;
- II. Elaborar de programas, projetos e planos estratégicos;
- III. Promover de análises de políticas públicas estratégicas para o Município e região;
- IV. Na realização de estudos de natureza político-institucional de dimensão estratégica;
- V. Articular as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano de Governo, em conjunto com as Secretarias, e colaborar no desenvolvimento do planejamento estratégico do governo e seu acompanhamento, bem como na avaliação contínua das ações implementadas;

- VI. Assessorar ao Prefeito em seu relacionamento com os órgãos da administração pública, com entidades e organizações da sociedade civil, nos temas afetos ao Desenvolvimento Econômico, Urbano, Ambiental e Social do município;
- VII. Assessorar o Prefeito na promoção de ações de integração e desenvolvimento de parcerias internacionais;

- VIII. Promover, avaliar e articular intersectorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes;
- IX. Formular, planos e programas estratégicos para os diversos órgãos do Governo Municipal;
- X. Interferir com os agentes financeiros para conhecimento das condições e detalhamento dos projetos e programas a serem desenvolvidos.

Art. 124. Ao Chefe de Divisão de Indústria compete:

- I. Desenvolver e coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor industrial;
- II. Desenvolver programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas em parceria com instituições do Sistema "S" para a oferta de cursos profissionalizantes e de capacitação oferecido ao cidadão para facilitar o acesso ao mercado de trabalho;

- III. Coordenar o Programa Municipal de Capacitação Empreendedora com ações direcionadas para microempreendedores individuais, pequenos e médios empresários quanto à formalização, sustentabilidade, geração de emprego e renda;

- IV. Promover, articular e aplicar o e cumprimento do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte junto aos demais setores da Administração Municipal envolvidos;

- V. Desenvolver ações promovendo e realizando contatos necessários com os industriais que desejem criar atividade no Município
- VI. Prestar assessoria nas demais atividades correlatas de acordo com as competências da Secretaria.

Art. 125. Ao Chefe de Divisão de Comércio compete:

- I. Desenvolver e coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial e de serviços;
- II. Zelar para o crescimento do comércio obedecer uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social;

- III. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido de obtenção de recursos e orientações para plano e para os projetos de desenvolvimento comercial;

- IV. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte dos estabelecimentos comerciais dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

- V. Estudar e propor normas e sistema de trabalho que venham a aperfeiçoar a atividade do setor;

- VI. Analisar para possível concessão de pedido de licenças para instalação de pontos comerciais e propagandas em locais públicos.

Art. 126. Ao Chefe de Divisão de Atração de Investimentos compete:

- I. Auxiliar o Secretário a buscar empresas privadas com intenção de se estabelecer no município, para geração de impostos e novos empregos;
- II. Zelar levantamento da demanda de áreas para disponibilizá-las para implantação de novos empreendimentos;

- III. Buscar junto aos Ministérios convênios abertos para serem implantados junto ao município;

- IV. Buscar ferramentas tanto no setor público como no privado para a alocação de recursos;

- V. Realizar todas as atividades correlatas para desenvolvimento do município.

DA DIRETORIA DE AGROPECUÁRIA

Art. 127. Ao Diretor do Departamento de Agropecuária Compete:

- I. Apoiar os produtores nas iniciativas para melhora da produção e do rebanho;

- II. Incentivar as vacinações de animais;

- III. Apoiar o plantio para alimentação animal;

- IV. Auxiliar de manutenção e serviço prestado pelas máquinas e implementos agrícolas;

- V. Auxílio de atendimento prestado ao público em geral;

- VI. Auxílio ao serviço prestado pelo veterinário na área rural;

- VI. Atendimento aos produtores rurais;

- VII. Auxílio ao Secretário nas atividades da Secretaria;

- IX. Intercâmbio entre o instituto ambiental e a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva e Meio Ambiente;

- X. Apoio e atendimento ao Produtor Rural;

- XI. Atendimento à Operação de utilização de Máquinas e implementos agrícolas.

Art. 128. Ao Chefe de Divisão de Agricultura compete:

- I. Auxilio de manutenção e serviço prestado pelas máquinas e implementos agrícolas rurais;

- II. Auxilio de atendimento prestado ao público geral;

- III. Auxilio ao serviço prestado pelo veterinário na área rural;

- IV. Visitar e atender aos produtores rurais;

- V. Auxiliar ao Secretário nas atividades da Secretaria;

- VI. Intercâmbio entre o instituto ambiental e a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva e Meio Ambiente;

- VII. Apoio e atendimento para Operação das Máquinas e implementos agrícolas na Zona Rural.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 130. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

- I. Coordenar e executar os serviços pertinentes à radiodifusão;

- II. Executar os serviços de retransmissão do sinal de emissoras de TV;

- III. Divulgação de Notícias Institucionais do Município e de utilidade pública;

- IV. Divulgação de atividades do Executivo Municipal;

- V. Acompanhamento e registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, que envolvam a comunidade, para fins de documentário e arquivo histórico da Administração Municipal;

- VI. Fazer publicar o DOE - Diário Oficial Eletrônico do Município quantas vezes se fizerem necessárias durante a semana;

- VII. Responder pelas publicações contidas nas páginas de rede sociais do Município;

- VIII. Inserir para publicação informações relevantes ao cidadão no site oficial da prefeitura;

IX. Responder por todos os relações que for entregue a outros veículos de comunicação, que não estejam sobre informações do município e de seus agentes públicos;

X. Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;

XI. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social

costa com uma estrutura organizacional, conforme descrito no artigo 31 da presente Lei, de 02(duas) Diretorias e de 04 (quatro) Divisões tendo as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA INSTITUCIONAL, VISUAL E IMPRENSA OFICIAL

Art. 131. Ao Diretor de Departamento Institucional e Visual e imprensa oficial Compete:

- I. Coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Pública Municipal e Municipais e suas potencialidades, em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

- II. Planear e coordenar as políticas de comunicação das licitações para contratação de serviços de publicidade legal e institucional das entidades da Administração Pública Municipal, centralizada ou descentralizada, podendo exercer outras atividades necessárias ao cumprimento destas finalidades;

- III. Supervisionar todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

- IV. Orientar e coordenar as atividades de divulgação de campanhas institucionais de todas as secretarias;

- V. Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social na execução das atividades relativas aos serviços de comunicação ao público em geral;

- VI. Executar atividades de divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública;

- VII. Executar serviços de divulgação das atividades do Executivo Municipal;

- VIII. Executar serviços de registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, envolvendo a Prefeitura e a comunidade, para fins de documentário e arquivo histórico da Administração Municipal;

- IX. Auxiliar na criação de campanhas institucionais, trabalhando a imagem da organização;

- X. Promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade e marketing institucional, elaborar planos de marketing para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, busdors, entre outros veículos não jornalísticos.

- XI. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 132. Ao Chefe de Divisão de Relações Públicas compete:

I. Estabelecer e manter a compreensão mútua entre a organização e os grupos de pessoas que estejam, direta ou indiretamente ligadas;

II. Manter o intercâmbio de informações, entre a organização e seu público alvo;

III. Responsabilizar-se pelas respostas às indagações mantidas através de seus canais de comunicação, zelando pela qualidade da informação;

IV. Elaborar e enviar convites às atividades realizadas pelas demais Secretarias e Departamentos;

V. Elaborar circular sempre que necessário independente do número de vezes no DOE durante a semana;

VI. Formular estratégias de comunicação e de atendimento à imprensa;

VII. Desenvolver todas as atividades correlatas ao seu cargo.

DA DIRETORIA DE RÁDIO E TELEVISÃO

Art. 134. Ao Diretor de Departamento de Rádio e Televisão

- I. Coordenar e executar os serviços pertinentes à radiodifusão;

- II. Elaborar grade de programação, contemplando programação musical, cultural e de entretenimento, além da informação através do seu setor de jornalismo;

- III. Manter em perfeito funcionamento os equipamentos internos e externos da emissora, estúdios e transmissores, respectivamente;

- IV. Zelar e manter em perfeito funcionamento a operacionalização dos receptores dos canais de televisão no Município, executando os serviços de retransmissão do sinal de TV;

- V. Ser responsável pela publicação de todos os atos oficiais do Município no DOE;

- VI. Fazer circular sempre que necessário independente do número de vezes no DOE durante a semana;

- VII. Formular estratégias de comunicação e de atendimento à imprensa;

- III.** Anexo III – Tabela de salários dos cargos efetivos;
- IV.** Anexo IV– Tabela comparativa de redução de despesas com pessoal

Art. 145. As despesas decorrentes desta norma correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 146. Ficam extintos 30 (trinta) cargos de auxiliar de serviços gerais, 08 (oito) cargos de agente administrativo, 33 (trinta e três) cargos de professor, 07 (sete) cargos de instrutor de informática e 13 (treze) cargos de guardião patrimonial, do quadro efetivo de servidores públicos.

Art. 147. O número de cargos efetivos da estrutura que antes contava com 1.544 (um mil quinhentos e quarenta e quatro) cargos passa contar com 1.483 (um mil quatrocentos e oitenta e três) cargos no quadro efetivo de servidores públicos.

Art. 148. Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos a data de 04 de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as previstas nas Lei Municipal nº 2661/2017.

Paço Municipal, 11 de janeiro de 2021

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

ANEXO I			
QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS DE CARGOS EM COMISSÃO			
CARGOS POLÍTICOS E COMISSIONADOS	CARGO/Nº. VAGAS	SALÁRIO	
PREFEITO MUNICIPAL	POLÍTICO	RS 21.162,26	
VICE-PREFEITO	POLÍTICO	RS 8.301,20	
SECRETARIOS MUNICIPAIS	POLÍTICO-11	RS 8.650,00	
SUBSECRETARIOS MUNICIPAIS	POLÍTICO-05	RS 5.900,00	
PRESIDENTE DO IPASPMU	POLÍTICO - 1	RS 8.650,00	
PRESIDENTE DO SAMAE	POLÍTICO-1	RS 8.650,00	
SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL	COMISSIONADO - 1	RS 5.900,00	
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	COMISSIONADO - 1	RS 5.900,00	
DIRETORES DE DEPARTAMENTOS	COMISSIONADO - 42	RS 4.300,00	
CHEFES DE DIVISÕES	COMISSIONADO - 51	RS 3.200,00	

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR 12

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I 2	
ADVOGADO	<p>Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do Município. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, em diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitações. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.</p>
Descrição Sintética	<p>Executar as determinações realizadas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica às Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes, Temporárias, em práticas de ordem jurídica e outras questões que interessem ao bom desempenho das suas funções; exercer a função de procurador, apresentar e defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer fórum ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos fatos em que seja seu autor, réu, assistente ou opONENTE; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina contemporânea; elaborar estudos e pareceres sobre questões de direito público e particular; estudar e ministrar cursos, palestras e outras atividades que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos similares, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentam o exercício da profissão.</p>
Descrição Detalhada	<p>lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos fatos em que seja seu autor, réu, assistente ou opONENTE; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina contemporânea; elaborar estudos e pareceres sobre questões de direito público e particular; estudar e ministrar cursos, palestras e outras atividades que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos similares, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentam o exercício da profissão.</p>

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ANEXO II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
Descrição Sintética	Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do Município; elaborar estudos visando a fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; auxiliar na coordenação de programas e projetos do governo municipal; desenvolver estudos para o acompanhamento e controle dos programas e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral.

Realizar estudos visando à compatibilização das estruturas eletromagnéticas.

Descrição Detalhada

nacional; promover estudos e análises dos indicadores conjunturais; realizar estudos e pesquisas objetivando a montagem e implantação dos diversos sistemas de planejamento, controle e monitoramento; exercer a coordenação, aperfeiçoamento administrativo; proceder a estudos objetivos do progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de lei e Decretos sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de aprovação de créditos adicionais, reajustar e corrigir sistematicamente as propostas orçamentárias; dar coordenação e supervisão sistemática às propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir pareceres sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, exercendo outras tutelas correlatas. Elaboração da PPA, LDO e LOA e acompanhar a execução orçamentária.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Sintética	Desenvolver e implantar sistemas informatizados customizados conforme requisitos e funcionalidade exigido pelos sistemas, especificando sua arquitetura escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando aplicativos. Administrar ambiente informatico, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
----------------------------	---

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver

<p>Descrição Detalhada</p> <p>metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício, compondo parâmetros de avaliação de sistemas, definindo de métodos e recursos necessários para implantação e manutenção dos sistemas eletrofisiológicos; sistemas eletrofisiológicos; alterações dos já existentes, analisar o desempenho dos sistemas implantados; revisar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem as necessidades do usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias internas para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho e sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudos, pesquisas, desenvolver e aperfeiçoar procedimentos de trabalho, elaborando procedimentos padronizados, facilitando seu acesso pelos setores que debem necessitarem; elaborar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados; visando implementar, manter ou substituir sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender às necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou</p>
--

adquiridos de t

ANALISTA DE SUPORTE	
Descrição Sintética	Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas.

computacionais e no apoio a usuários, controlam a segurança do sistema.

Descrição Detalhada Atuar como suporte técnico em hardware e software para clientes internos e externos, realizando manutenção preventiva e corretiva de servidores, produtos, relatórioamento com clientes, garantia entre outros, projetar e prestar manutenção em redes de computadores, responder pela segurança dos dados de serviço, participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e avançado como sistemas operacionais, banco de dados, processamento e correlatos, criar políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir

manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e AntiSpyWares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador, Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais, instalar e manter a comunicação digital, configurar as contas de correio eletrônico, instalar e manter sistemas de banco de dados, prestar suporte aos usuários, prover sistemas de mídia digital, atuar como parceiro para dar suporte à

contabilidade; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.

	Promover o controle, reaquisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização devidos e utensílios; promover o registro de psicotópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Psiquiátrico de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de procedimentos de avaliação e monitoramento das orientações de coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e químico-físicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem à saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacológicas, toxicológicas e toxicocinéticas; examinar, avaliar e definir o uso de sítio microbiológico ou imunológico; a esterilização; purificação, efeitos e efeitos da atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, antivacinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, semeantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o avanço de receitas medicas; controlar a disponibilidade e a utilização de medicamentos e materiais hospitalares, a preparação e esterilização de vidas e utensílios de uso da enfermaria; organizar e controlar o fármaco de provisão farmacêuticas, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbariários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; avaliar e executar exames de toxicologia e toxicocinética; executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivista, organizador e distribuidor gráfico de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de sua competência; ensino de técnicas de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem, organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisas dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de textos, notícias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
FISIOTERAPEUTA	
Descrição Sintética	Atividades de planejamento, programação, ordenação, pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere às atividades na área cínico funcional do aparelho motor e respiratório.
Descrição Detalhada	Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterapêuticas que visem saúde individual e coletiva, com vistas à prevenção e recuperação da saúde, através da elaboração de diagnósticos, orientar e superintendê-los e supervisionar a execução de procedimentos terapêuticos, manter e desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilização, isolada ou concomitante, de agente teroterápico ou crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, eletroterápico ou sonoterápico, determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutica, com indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetido à ação do agente terapêutica; d) a dosagem da frequência do número de sessões, tempo de duração e intervalo de cada sessão; e) a técnica a ser utilizada, utilizando, com o emprego ou não de aparelhos, de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de víscera postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente; avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia, direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterapêuticas em ambiente hospitalar, clínico e comunitário; exercer a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterapêutico na área cínico-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
FOONAUDIÓLOGO	
Descrição Sintética	Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativa à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
Descrição Detalhada	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita e voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonaudiológicos e aconselhar pacientes, projetar e dirigir as estratégias fonaudiológicas, promovendo por entidades profissionais, estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonaudiológia; participar da equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonaudiológicos; dar parecer fonaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar atendimento domiciliar quando solicitado; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; participar das atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
INSTRUTOR DE PRATICAS DESPORTIVAS	
Descrição Sintética	Desenvolver e orientar atividades desportivas e de lazer em Unidades Recreativas e Centros Esportivos, junto aos diversos segmentos da comunidade, incluindo soltos e estruturados.
Descrição Detalhada	Desenvolver conforme a política municipal de esportes e lazer do Município, promovendo o esporte em toda a sua amplitude. Programar, organizar e executar os planos, projetos e programas destinados ao desenvolvimento do esporte e lazer junto às entidades públicas, privadas, desportivas e culturais, associações de bairros e outros órgãos representativo da comunidade. Promover a integração com órgãos responsáveis pelo esporte e lazer, objetivando a eficiência e efetividade das suas ações. Apoiar técnicas e procedimentos de avaliação e classificação de esportistas. Desenvolver constante contato com clubes e federações esportivas para maior desenvolvimento do esporte e lazer no Município. Executar técnicas e pedagógicas os programas e projetos apresentados pelos Centros de Esporte e Lazer. Elaborar normas e regras específicas para as diversas programações desportivas. Controlar o desenvolvimento das atividades nos Centros de Esporte e Lazer, através de elaboração de relatórios mensais. Pesquisar e desenvolver novas atividades esportivas de acordo com os interesses da população. Assistar à comunidade no planejamento dos programas e execução das atividades de lazer, incentivando a participação em eventos, envolvendo-o no planejamento e execução das atividades de lazer através dos órgãos representativos. Motivar a população a usufruir as horas de lazer, praticando o esporte, a ginástica e a recreação nos espaços e equipamentos disponíveis, conscientizando- de importância destas atividades no que diz respeito à manutenção de saúde física, mental e social. Incentivar a criação de programas de iniciação esportivas nas diversas modalidades existentes, através de parcerias com as famílias, empresas, privadas, promovendo a integração entre elas, esportes, reuniões, encontros e cursos de interesse na área esportiva. Organizar e executar atividades recreativas do programa de Acolhimento. Realizar atividades lúdicas de sensibilização e avaliação relativa à Educação Ambiental. Desenvolver atividades lúdicas, recreativas e esportivas, junto às Instituições de ensino, assistências e comunidades. Realizar visitas recreativas, orientadas para crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. Formular projeto de estudo e pesquisa sobre Preservação do Patrimônio Cultural, Planificar e coordenar atividades e resultados da pesquisa. Avaliar as Unidades de Interesse de Preservação e a manutenção da preservação da Paisagem Urbana. Analisar, avaliar e definir o valor histórico de bens e documentos. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico. Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados. Participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; Orientar quanto a aplicação do código de classificação de documentos e de temporalidade, elaborar e executar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa. Montar e controlar o acervo fotográfico. Treinar equipes de trabalho em assuntos de sua competência.
HISTORIADOR	
Descrição Sintética	Formular objeto de estudo e pesquisa sobre Preservação do Patrimônio Cultural, Planificar e coordenar atividades e resultados da pesquisa. Avaliar as Unidades de Interesse de Preservação e a manutenção da preservação da Paisagem Urbana. Analisar, avaliar e definir o valor histórico de bens e documentos. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico. Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados. Participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; Orientar quanto a aplicação do código de classificação de documentos e de temporalidade, elaborar e executar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa. Montar e controlar o acervo fotográfico.
Descrição Detalhada	Analisar e avaliar documentos, obter, definindo e ordenando o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico. Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados. Participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; Orientar quanto a aplicação do código de classificação de documentos e de temporalidade, elaborar e executar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa. Autorizar a ginecinética, para documentar, anotar e assinar a declaração final, de documentos, indicar nova programação, elaborar e apresentar o acompanhamento pós-operatório; auxiliar nova programação, elaborar e apresentar o acompanhamento pós-operatório.
JORNALISTA	
Descrição Sintética	Fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à condição da presença na paisagem e significado social (valor histórico). Formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolver a comunidade, autoridades, órgãos, entidades, associações. Desenvolver procedimento e instrumento (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas. Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados. Preparar material para realização de pesquisas. Montar e controlar o acervo fotográfico; Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; Acompanhar estagiários, com finalidade de desenvolver o conhecimento prático e favorecer a formação, promovendo a troca de experiências entre os profissionais e os estudantes, proporcionando o projeto desenvolvendo. Realizar visitas com os levantamentos "in loco" nos imóveis desenvolvidos em cada setor como: Projetos, Patrimônio Histórico, Sistema Viário, Uso do Solo, Socioeconômico e Mobiliário Urbano; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
MÉDICO VETERINARIO	
Descrição Sintética	Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisas ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, a defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares.
Descrição Detalhada	Examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e má-formação congênita do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico-terapêutico-prefatório, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carencias alimentares, anorexias, desidratação, infecções, paroxistose e convulsões; auxiliar a tuberculose, causada por tuberculose pulmonar, de pele, óssea ou articulares, ou alterações orgânicas infantis, indicando, realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; atende as urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
MÉDICO ANESTESISTA	
Descrição Sintética	Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisas ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, a defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares.
Descrição Detalhada	Supervisionar e coordenar à execução de programas que envolvam uma orientação e controle de práticas concernente à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem, práticas a veterinária e todas as suas modalidades; coordenar e prestar assistência técnica e científica a animais e plantas, para facilitar o padronização de métodos e técnicas de epidemiologia de zoonoses de interesse para a saúde humana, doenças de origem bacteriana ou vírica e parasitária, produzidas por animais peculiares; ministrar palestras informativas sobre zoonoses; promover a fiscalização zoosanitária; programar e executar atividades relativas a higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar, assegurando condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; coordenar e supervisão o controle de populações de cães, verificando a necessidade de esterilização de fêmeas aprendidas e realizar procedimentos de eutanásia quando necessário. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
MUSEOLOGO	
Descrição Sintética	Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas atividades no campo da ciência.
Descrição Detalhada	Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, com o fim de empregar e ampliar o acervo do museu; Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o entendimento do público e possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças; Organizar o Livro Tombo, controlando o tombamento de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas anestéricas, usadas na manutenção de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas mais conhecidas e despertar o interesse público; Participar da comissão de acervo; Pes

<p>digitais e suas extensões, noções de mídia de armazenamento, e inserção de senhas e KDM fornecidos pelas companhias.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura</p> <p>Aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias e produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletoam dados, elaboram relatórios, executando projetos, dimensionando estruturas e instalações; especializar nas mesmas, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; desenvolver projetos em áreas específicas, como mecânica, hidráulica, civil, elétrica, entre outras; participar da implantação e controle a documentação do projeto, além dos ensaios do produto final; solicitar aos engenheiros responsáveis a aprovação dos projetos de detalhe para construção; identificar as inconsistências nos projetos e propor soluções; conhecimento técnico de ferramentas que sempre estarão presentes no desenvolvimento de um projeto, elaborar o detalhamento das áreas a elas atribuídas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>TECNICO AGRICOLA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Executar tarefas de nível técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.</p>	<p>Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos. Levantamento periódicos dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação. Orientar a população quanto ao manejo da terra, plantio, colheita, beneficiamento, armazém, fiação, poda, o plantio e a manutenção de árvores. Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas horas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados. Orientar e executar o combate a pragas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intemperies e outros fenômenos prejudiciais à agricultura. Auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento da produção agrícola. Usar os EPI's e procedimentos de segurança individual (PSI) e coletiva (PCP) de forma eficiente. Executar tarefas técnicas na área de agro industrialização de alimentos, hortas, estufas, pomares e outras. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>TECNICO EM CONTABILIDADE</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Exercer atividades de natureza contábil/financeira e tributária tais como contratar e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, aviso de cobrança, emitindo relatórios</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos. Levantamento periódicos dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação. Orientar a população quanto ao manejo da terra, plantio, colheita, beneficiamento, armazém, fiação, poda, o plantio e a manutenção de árvores. Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas horas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados. Orientar e executar o combate a pragas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intemperies e outros fenômenos prejudiciais à agricultura. Auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento da produção agrícola. Usar os EPI's e procedimentos de segurança individual (PSI) e coletiva (PCP) de forma eficiente. Executar tarefas técnicas na área de agro industrialização de alimentos, hortas, estufas, pomares e outras. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>TECNICO EM ENFERMAGEM</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Assessorar e orientar pacientes e familiares quanto ao planejamento, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, evitando a paciente internados em UTI e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período pós-operatório e pós-cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>TECNICO EM ELETRONICA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação, informática, sistemas de alarme, sistemas de segurança, testar e reparar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se pelo desempenho e planos específicos quando necessário; Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos; Programar manutenções em estudos e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar; Manter os equipamentos em funcionamento; Abrir e fechar circuitos de transmissão; Controlar a qualidade das transmissões; Operar instrumentos e equipamentos de telecomunicação e relacionar os serviços; Promover materiais necessários para a execução de serviços; Encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário; Orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>TECNICO EM INFORMATICA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir os sistemas e relatórios. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. Treinar usuários.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir os sistemas e relatórios. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. Auxiliar nos trabalhos de implantação e manutenção de projetos. Auxiliar na manutenção de sites. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>TECNICO OPERADOR DE RADIO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Prestar suporte técnico aos operadores rádio e dar manutenção de equipamentos de radiodifusão sonora assim como de todos os seus acessórios.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Operar sistemas de transmissão de rádio para recepção geral em todas as frequências em que operam os rádios comerciais. Ajusta equipamentos, maitendo níveis de modulação, faz leituras de instrumentos, executa manobras de substituição de transmissores, faz permanente monitoragem do sinal de áudio irradiado.</p>
<p>TECNICO EM RADIODIFUSAO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Exercer atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X e revelar filmes radiográficos e eliminar excessos, removendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura, auxiliando o médico na preparação de relatórios; preparar pacientes para exames, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, objetivando obter chapas nitidas, provocando a descarga de radiatividade correta sobre a área a ser radiografada; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; preparar produtos químicos para revelação de filmes em processadoras. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>ARMADOR DE FERRAGENS</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Montar armaduras de ferro cortando, curvando e unindo vergalhões com o auxílio de equipamentos adequados para armaz e sustentar estruturas de concreto.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Selecionar vergalhões baseando-se nas especificações técnicas, projetos ou instruções recebidas; Cortar vergalhões e pedacos de ariames utilizando tesoura manual ou máquina própria; Curvar e montar os vergalhões unindo-os com arame de ferro; Introduzir as armaduras de ferro nas formas de madeira; Pesar os vergalhões quando necessário; Pesar os usos-lis; Pode especificar-se em algumas das atividades mencionadas e ser designado de acordo com a especialização; Interpretar planos dos projetos de estrutura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>ATENDENTE DE CRECHE – CARGO EM EXTINÇÃO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Executar atividades de orientação e recreação infantil</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais para crianças de 0 a 6 anos, em grupo ou individualmente; Orientar e auxiliar as crianças a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem - estar das crianças, levando - as quando necessário, para o atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, científicando o superior imediatamente da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando - lhes os cuidados necessários; auxiliar a criança a dormir; levar o conhecimento do chefe de serviço para a educação infantil; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Elaborar relatórios de horas de trabalho, de horas extras, folgas, férias, dias úteis, feriados, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico. Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-o e ordenando as fichas de consulta, bem como repor na estante os livros utilizados, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca, para assegurar a proxima localização dos livros e publicações. Digitar fichas e etiquetas, organizar e submeter os documentos e impressos à direção da biblioteca, encaminhando-os no momento dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando em consultas ou pesquisas bibliográficas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>AUXILIAR DE CIRURGIA DENTISTA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Recepção de pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Recepção e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância sanitária; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista para a cadeira operatória; auxiliar na preparação e limpeza das ferramentas e instrumentos; lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos; preparar e manipular os equipamentos odontológicos; manter atualizados e organizados arquivos, fichários e controles de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CARGO EM EXTINÇÃO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>O Atendente de Enfermagem auxilia as atividades auxiliares, de nível médio, disponíveis na Unidade de Enfermagem.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, recomendar e descrever sintomas e sintomas, ao nível da sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, entecolização, edema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Executar o controle de pacientes e de consultas; auxiliar na preparação de exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pós-operatórios; Assegurar a proxima localização dos livros e publicações, auxiliando no manejo dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando em consultas ou pesquisas bibliográficas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público relacionado ao fluxo da farmácia.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Receber, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transmissão por sistema informizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carinhos de plástico; Separar os medicamentos de acordo com a indicação da prescrição; Separar os medicamentos para pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos oraçõe em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Executar levantamento do estoque, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Auxiliar em tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Conferir as quantidades e as especificações dos materiais solicitados e distribuir-las nas unidades; controlar freqüência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas e mercadorias; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>ALMOXARIFE</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Recepção de materiais e serviços fornecidos, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Organizar a estoque dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessária; acordar com as normas de manutenção de materiais e de estoque. Elaborar inventário mensal para levantamento de estoques e para procedimentos necessários. Controlar as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando a ajuste de divergências com os registros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Executar serviços genéricos de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis, imóveis e semoventes, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Elaborar relatórios sobre o estado geral dos bens físicos; efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgaste e perda de estudo. Elaborar inventário mensal para levantamento de estoques e para procedimentos necessários; providenciar aquisição de material de escritório e outros; auxiliar no armazenamento e conservação de documentos e arquivos; prestar serviços de computação, alimentação de base de dados e elaborar estatísticas; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, zeladoria e conservação, além de serviços auxiliares de copia, cozinha entre outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa.</p>	<p>Descrição Detalhada</p> <p>Executar serviços auxiliares de copia, cozinha entre outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa.</p>

Descrição Detalhada Geral Exercer atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Prefeitura e prédios públicos; preparar e servir café e lanches; manter rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, atando, inclusive, no serviço de copa hospitalar. Executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupa, recolhendo e distribuindo a rouparia nos diversos setores do Hospital, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição. Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade. Zelar pelas economias dos materiais de consumo sob sua responsabilidade. Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada** Preparar sepultura, escavando a terra e escavando as paredes da abertura ou retendo a escavação com argamassa, já existente; escavar cova para permitir o sepultamento; colocar o caixão/vácuo na sepultura manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada como Cozinheira** Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento. Servir as refeições nos horários pré-estabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada como Zelador** Executar tarefas de limpeza e conservação de prédios, locais e ambientes, limpando e desinfetando prédios, corredores, escadas, portões, portas e janelas, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomada por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e concertar, quando necessário. Executar o providenciar serviços de reparo e manutenção de bens e equipamentos de uso comunitário e resguardar pessoas habilitadas para os reparos de fones, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisão os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada como Pedreiro** Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, rédices, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de páteos e outros; construir ou orientar a construção de estradas, de passeios, de páteos e outros; assentar lajotas, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, taças, lâmpadas, manilhas, pedras mármoreas e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armaduras de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de águas e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparelhos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de pedra; executar trabalhos de escadarias; executar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada como Carpinteiro** Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoldas e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar mamporas e portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andainas; construir e montar corpos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir portes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar painéis e portas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada como Trabalhador Braçal** Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depreciações, deteriorações dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender munícipes prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações necessárias; capturar vegetação das guias, edificações e margens de rio, rodovia mural ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhe destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada Lixeiro** Pesquisar os logradouros, segundando roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despistar o lixo acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro dispositivo, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para depois possuir seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada Pintor de Obras** Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para deixá-los em condições de pintura; Lixar e preparar paredes, portas, divisórias, escadas, corrimãos, portões, grades, portões, portas, portões, pinturas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar portes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pinelos, rolos, compressor e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**Descrição Detalhada como Receppcionista** Recepcionar visitantes, anunciando-o às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para a entrada ou comunicação de dispensas. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom atendimento ao público. Mantendo contatos com todas as visitas efetuadas à Unidade/Orgão, para assegurar a ordem e a segurança.	**Descrição Detalhada** Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde do Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento; efetuar a abertura e fechamento de portas eletóricas, para munícipes, mediante autorização da responsável; responsável por manter as chaves. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, e solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**AUXILIAR DE TOPOGRÁFO** **Descrição Sintética** Executar trabalho sob orientação de Topógrafo.	**Descrição Detalhada** Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico; Rocar, bater piques, medir com trena, segurar baliza, mirar e punhar; Auxiliar em levantamentos topográficos para projetos de vias públicas, de drenagem e outros; Montar equipamentos topográficos; Levantar medidas, auxiliar no serviço de alinhamento e no transporte de equipamentos topográficos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**BORRACHERO** **Descrição Sintética** Realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento.	**Descrição Detalhada** Controlar a vida útil e utilização de pneus; trocar e ressucular pneus; consertar pneus a frio e a quente; lavar chassi e peças; analisar o estado que a câmara e/ou pneu se encontram e verificar o tipo de consumo necessário, colaborar com a loja de pneus para a compra de pneus; executar a manutenção de pneus, realizando a manutenção de detalhes, verificando pressões e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos; consertar partes avanadas e desgastadas; reparar a borracharia de caminhões e carros ou qualquer outro veículo automotivo; fazer a troca de pneus e rodas, fazendo o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, utilizando-se da melhor técnica recomendada para a sua execução; prestar socorros aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas; visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	**CARPINTEIRO – CARGO EM EXTINÇÃO** **Descrição Sintética** Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.	**Descrição Detalhada** Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoldas e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andainas; construir e montar corpos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir portes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**COVEIRO** **Descrição Sintética** Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de efeitos sepultamento, executar serviços de podagem; jardinagem e de conservação de jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.	**Descrição Detalhada** Preparar sepultura, escavando a terra e escavando as paredes da abertura ou retendo a escavação com argamassa, já existente; escavar cova para permitir o sepultamento; colocar o caixão/vácuo na sepultura manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**MONITOR** **Descrição Sintética** Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de programas e projetos de fortalecimento de convivência e vínculo social dentro das metas e objetivos	**Descrição Detalhada** Preparar sepultura, escavando a terra e escavando as paredes da abertura ou retendo a escavação com argamassa, já existente; escavar cova para permitir o sepultamento; colocar o caixão/vácuo na sepultura manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**COZINHEIRO/MERENDEIRA** **Descrição Sintética** Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições lanches, obedecendo horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados.	**Descrição Detalhada** Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento; Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; Preparar e servir lanches, bebidas e sucos, doces e salgados; preparar e servir os pratos dos alimentos. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zela pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer rótulos de consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**MOTORISTA HABILITADO B** **Descrição Sintética** Dirigir, devidamente credenciado, automóveis empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; conservar o veículo sob suas responsabilidades em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; monitorar o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando necessário, e regularmente; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno, quando necessário; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	**MOTORISTA HABILITADO C** **Descrição Sintética** Dirigir, devidamente credenciado, automóveis empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; conservar o veículo sob suas responsabilidades em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; monitorar o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado; dirigir o veículo de forma segura e eficiente; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; prestar auxílio ao carregamento e descarregamento de materiais de expediente quando solicitado; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente quando solicitado; mandar atualizado o relatório de treinamento e atualizações quando solicitado; mandar atualizado a revalidação periódica do CDT; prestar auxílio ao veículo quando necessário; executar outras tarefas afins ou a critério de seu superior.	**MOTORISTA CARREIRAS LEVES – CARGO EM EXTINÇÃO** **Descrição Sintética** Vide Motorista Habilidação B	**Descrição Detalhada** Vide Motorista Habilidação B	**MOTORISTA HABILITADO C, D, E** **Descrição Sintética** Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada.	**Descrição Detalhada** Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de passageiros e cargas; podendo dirigir inclusive ambulâncias; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; preencher diário de bordo, fazer "checklist" do veículo ante o início da atividade; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; transportar pacientes do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza de ambulâncias; auxiliar no atendimento ao usuário e ao paciente; realizar aconselhamento e orientação quanto ao uso do veículo; respeitar as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e plantão diurno ou noturno; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames; em diferentes locais durante sua viagem; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município;



	executar trabalhos de cavação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
--	--

PINTOR DE OBRAS – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Desempenhar tarefas relacionadas a pinturas e reparos em prédios e instalações fixas, dando ao trabalho um adequado acabamento. Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizar materiais próprios, para deixá-los em condições de pintura; Utilizar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compresores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
---------------------	--

PRODUÇÃO DE RÁDIO

Descrição Sintética	Atender às necessidades à operação da emissora de rádio com todos seus equipamentos. Operar equipamentos de uma emissora de rádio; executam a programação da emissora; editar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixagem áudio. No exercício das atividades mobilizam as capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério seu superior.
---------------------	---

RECEPCIONISTA – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Recepcionar pessoas e atendê-las; informar os pessoas que áreas requisitadas e agendando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Orgão, para assegurar a ordem e a segurança.
---------------------	--

Descrição Detalhada

Descrição Detalhada	Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, chaves áqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde do Hospital, auxiliar na execução de conselhos médicos da unidade de saúde de atendimento. Efetuar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
---------------------	---

SOLDADOR

Descrição Sintética	Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reformar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.
---------------------	---

Descrição Detalhada	Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; Escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da soldagem; Soldar e parafusando com fenda fraca, solda forte, solda de alta tensão e solda de alta velocidade; Efetuar soldagem direta ou indireta da corrente elétrica através de varieta ou eletrodo de soldagem; Dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-o e lixando-a; Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamentos oxidor/cortador; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
---------------------	--

SONOPLASTA

Descrição Sintética	Atividades desenvolvidas em emissoras de rádio, emissoras de TV aberta e/ou fechada, operação de estúdio, utilizando softwares específicos de sonoplastia, criação, arquivo de músicas e sons.
---------------------	--

Descrição Detalhada	Desenvolver técnicas de sonorização de programas, realização de efeitos especiais e fundos sonoros para apoio à produção ou direção de programas de rádio, televisão, cinema, espetáculos teatrais e musicais.
---------------------	--

TELEFONISTA

Descrição Sintética	Atividades de orientação e execução especializada relacionadas a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens.
---------------------	--

Descrição Detalhada	Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; controlar e auxiliar as ligações de telefone automáticas; receber e transmitir mensagens telefônicas. Manter registro de ligações a longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, informando e esclarecendo, quando necessário, sobre solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; cumprir regulamentos internos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
---------------------	---

TRABALHADOR BRACAL – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Desenvolver atividades de serviços diversos relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas.
---------------------	--

Descrição Detalhada	Isolar áreas dos preços e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos predios; controlar a circulação de pessoas dentro das unidades, despachando, determinando os mesmos e bens e equipamentos que se sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público, inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos preços públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadões; amontear detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roda manual ou com o auxilio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardins e manutenção nos preços e espacos públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especificidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
---------------------	--

TRATORISTA

Descrição Sintética	Função de conduzir e operar tratores diversificados da frota da prefeitura, zelando pela sua conservação.
---------------------	---

Descrição Detalhada	Dirigir devidamente credenciado, conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórios condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito, submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diário ou noturno, quando exigido; responder a emergências; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especificidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
---------------------	--

ZELADOR – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas.
---------------------	--

Descrição Detalhada	Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerrando assobios, espolando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pisos e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papel higiênico; auxiliando e orientando os munícipes no acondicionamento de lixo doméstico, informando sobre a segregação de resíduos, bem como a destinação correta dos mesmos; auxiliando e orientando os munícipes quanto ao descarte de resíduos perigosos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
---------------------	---

ANEXO III

QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	Quadro/Número vagas	Salário
ADVOGADO	Permanente - 5	R\$ 8.327,62
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Permanente - 3	R\$ 3.063,19
ANALISTA DE SISTEMAS	Permanente - 1	R\$ 5.247,52
ANALISTA DE SUPORTE	Permanente - 2	R\$ 2.998,65
ARQUITETO	Permanente - 1	R\$ 4.619,71

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <https://secweb.procergs.com.br/verificadorweb/>

Jaguariaíva, 11 de janeiro de 2020

Pág. 13

Ano + 13 salário	6.670.034,28	6.468.150,00	201.884,75
Férias	169.316,25	164.191,80	5.124,75
Total Folha	6.839.350,53	6.632.341,80	207.009,83
Patronal+txadm	16%	1.094.296,09	35.121,45
Total	7.933.646,62	7.693.516,14	240.130,48

Quadro dos Cargos Extintos

Cargos Extintos	VALOR
Auxiliar de serviços Gerais	33.000,00
Agente Administrativo	11.728,64
Professor	53.594,31
Instrutor de Informática	11.973,29
Guardião Patrimonial	14.300,00
Total Folha	1.660.867,88
Patronal+txadm	16%
Total	1.926.606,74

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.