



ANEXO I

Atribuições dos Cargos em Comissão do Município de Delfinópolis/MG

Cargo: Administrador Hospitalar – **CBO/MTE:** 252105

Carga Horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: No ambiente hospitalar, planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; elaborar planos e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional e demais atividades correlatas, tudo em harmonia com a secretaria de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 3.094,26 (três mil, noventa e quatro reais, vinte e seis centavos).

Cargo: Agente Comunitário – **CBO/MTE:** 515105

Carga Horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Orientam e ajudam as pessoas que procuram o atendimento público em todas as Divisões; realizam os serviços internos e externos de correspondências junto a convênio com os Correios, exercem serviços de atendimentos ao público em geral junto a Delegacia de Polícia Civil, Hospital ou Postos de Saúde, prestam atendimento como agendamentos de perícias e outros junto ao INSS, atendimentos de apoio ao Poder Judiciário na Vara de Juizado Especial, nos serviços determinados pelo Promotor e pelo Juiz em exercício; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 890,15 (oitocentos e noventa reais, quinze centavos).

Cargo: Agente Sanitário – **CBO/MTE:** 352210

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Realizar as atividades necessárias para prevenção/preservação ambiental e de saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processo, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover a educação sanitária e ambiental; visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade sobre os riscos de proliferação de bactérias e moscas; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas e executar tarefas administrativas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.027,88 (um mil, vinte e sete reais, oitenta e oito centavos).



Cargo: Assessor da Divisão de Esportes e Eventos – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; cadastrar os pontos que possam despertar o interesse esportivo; propiciar e incentivar a implantação de infraestrutura para o esporte; organizar e executar programas desportivos e de recreação nas escolas, visando desenvolver nos alunos o gosto pelas atividades desportivas; elaborar calendários esportivos de jogos e certames de interesse da população; apoiar a prática de esportes, incentivando os clubes locais nas diversas modalidades; iniciar trabalhos de base, visando participação em campeonatos regionais e estaduais de esportes praticados no município; implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no município e que haja interesse em sua prática; elaborar programas de palestras com especialistas, ressaltando o benefício da prática de esportes; registrar os participantes de modalidade esportiva da comunidade, no sentido de se formar agremiações; promover e manter programas de esporte infantis nos município ligado as escolas municipais; participar de comissões com a finalidade de promoção de eventos e executar outras tarefas correlatas. Assessorar os diversos setores da municipalidade na realização de eventos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.203,48 (um mil, duzentos e três reais, quarenta e oito centavos).

Cargo: Assessor de Gabinete – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe; assessorar na promoção de reuniões gerais e setoriais para verificar se o programa da administração está sendo executado conforme determinado pelo Chefe do Executivo; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.265,11 (um mil, duzentos e sessenta e cinco reais, onze centavos).

Cargo: Assessor Municipal – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe; promover reuniões e visitas periódicas gerais e setoriais, para verificar se o programa da administração está sendo executado conforme determinado pelo Chefe do Executivo; orientar, quando solicitado, na elaboração de ordem de serviço, relatórios; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.266,58 (dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, cinquenta e oito centavos).



Cargo: Chefe da Central de Reciclagem e Compostagem de Lixo – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições: Coordenar o recebimento, a seleção, a reciclagem do material recolhido e sua destinação final, bem como fiscalizar e fazer cumprir as normas expressas na legislação específica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.710,97 (um mil, setecentos e dez reais, noventa e sete centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Cadastramento – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Organizar e manter organizados o cadastro fiscal e imobiliário dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos, impostos e taxas municipais; promover as alterações devidas nos cadastros fiscal e imobiliário dos contribuintes de tributos impostos e taxas municipais; confeccionar, controlar e entregar avisos e notificações de débitos de contribuintes junto à Fazenda Pública Municipal; fornecer certidões e atestados referentes a assuntos tributários; efetuar a baixa e o controle dos pagamentos de tributos, impostos e taxas, mediante os respectivos comprovantes; instruir e construir processos sobre autuação, notificação e demais atos concernentes a assuntos tributários; proceder coordenação da fiscalização em logradouros públicos, construção em geral e demais vias, objetivando o fiel cumprimento das normas de postura e segurança pública; aplicando as penalidades legais aos infratores das normas regularmente editadas; exercer a plenitude do poder de polícia administrativa, visando assegurar o fiel cumprimento do código de posturas e demais legislação congênere; efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas e contribuições de melhorias; atualizar os cadastros fiscais dos contribuintes, mediante alterações nos registros, conforme disposto na legislação, em conjunto com a seção de fiscalização; atualizar os dados do cadastro imobiliário em conjunto com a seção de patrimônio e licitação, com o cartório de registro de imóveis local e com a seção de fiscalização; examinar processos referentes a lançamentos de tributos municipais e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; efetuar, periodicamente, a atualização dos valores venais dos imóveis cadastrados na prefeitura; organizar e inscrever, na época devida, a dívida ativa municipal, atualizando os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal, para que seja efetuada a cobrança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.853,40 (um mil, oitocentos e cinquenta e três reais, quarenta centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Compras – **CBO/MTE:** 354210

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Coordenar e promover a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços mediante determinação do Prefeito e solicitação dos Secretários e Chefes, objetivando o



bom andamento dos setores da Administração, fornecer os Órgãos da administração municipal, dados e informações sobre aquisições de produtos e contratações de serviços; confirmar os elementos técnicos junto ao órgão solicitante, visando não efetuar compras incorretas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.695,05 (um mil, seiscentos e noventa e cinco reais, cinco centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Contabilidade – **CBO/MTE:** 351110

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Executar a contabilização orçamentária financeira e patrimonial municipal, conforme legislação própria; elaborar o balancete de receitas e despesas, os balanços gerais e anexos exigidos por Lei e as prestações de contas às instituições e/ou órgãos de fiscalização e controle nas esferas federal, estadual e municipal; controlar os saldos a pagar provenientes de exercícios anteriores; instruindo e participando dos processos; coordenar a elaboração anual do orçamento-programa e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos órgãos da administração municipal; observar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controles dos saldos das dotações orçamentárias; controlar o repasse de créditos especiais e transferências de verbas; preparar e montar os balancetes, balanço geral e demais relatórios necessários para apresentação de prestação de contas de convênios recebidos; informar, quando necessário, sobre processo de pagamento, saldos de verbas e demais assuntos referentes ao setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio de Nível Técnico completo em Contabilidade e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.473,04 (dois mil, quatrocentos e setenta e três reais, quatro centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Educação e Cultura – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Executar as atividades referentes à Educação e Cultura, elaborando e executando planos de desenvolvimentos dessas áreas; auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes na elaboração de planos de educação de longa duração; convocar, anualmente, a população em idade escolar para efetuar matrícula; elaborar campanhas junto à população, no sentido de incentivar a frequências as aulas; aprimorar, permanentemente, a qualidade do ensino municipal, através da elaboração de programa de orientação pedagógica; estabelecer condições de trabalho adequadas para o professorado da zona rural; promover orientação educacional, em cooperação com a família, a comunidade e o professorado; estabelecer programas de alfabetização e de formação profissional adequadas às necessidades locais, em relação à mão de obra; promover constantemente medidas de aperfeiçoamento escolar, que visem erradicar a repetência, baixo rendimento dos alunos e a evasão dos alunos das escolas; participar da elaboração do calendário escolar diferenciado, levando-se em consideração fatores econômicos e climáticos, principalmente na zona rural; criar programas especiais de reciclagem do professorado, objetivando elevar o nível de conhecimento dos mesmos; promover a assistência ao educando, coordenando o atendimento médico, dentário, transporte, merenda, material escolar



e bolsa de estudo; implantar a política educacional com bases nas condições econômicas e sociais locais; zelar e fiscalizar o cumprimento do plano de aulas; promover e controlar a distribuição de material didático as escolas municipais; cumprir a legislação no que concerne ao período de aulas, duração do ano letivo, entre outros; controlar a frequência dos professores e diretores da rede de ensino municipal; dar assistência aos alunos; elaborar cadastro das escolas municipais; solicitar reparos ao setor de obras quando necessário; manter cursos permanentes de erradicação do analfabetismo; manter orientações técnico-pedagógico do ensino do Município; cumprir as disposições das Constituições e Lei Orgânica Municipal concernente ao ensino; executar outras tarefas correlatas; da cultura, promover o desenvolvimento cultural no Município; proteger o patrimônio cultural histórico e artístico do Município; incentivar e proteger o artista e o artesão locais; elaborar e difundir o calendário cultural do Município; documentar as artes populares; organizar o festival de música e gincanas culturais; criar, supervisionar e incentivar a Banda Municipal; controlar o arquivo e a biblioteca do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.578,06 (um mil, quinhentos e setenta e oito reais, seis centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Estradas de Rodagem – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições: Coordenar e Executar os serviços de manutenção das estradas rurais do Município, promovendo o planejamento das ações de manutenção preventiva e corretiva de trafegabilidade nas estradas rurais; efetuar a escalação dos funcionários a ele subordinados determinando prioridades na execução dos serviços; coordenar a execução dos serviços de construção, manutenção e reparos de pontes e pinguelas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisit: Ensino Médio completo.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.658,30 (um mil, seiscentos e cinquenta e oito reais, trinta centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Turismo – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Auxiliar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo no planejamento, organização, promoção, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas ao Setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.328,48 (um mil, trezentos e vinte e oito reais, quarenta e oito centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Obras – **CBO/MTE:** 141305

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições: Coordenar a execução de atividades relativas à construção e conservação de vias



públicas, logradouros, edificações públicas, zelando e mantendo os serviços referentes sinalização de ruas e manutenção e prestação dos serviços nos cemitérios municipais, além de redes de esgoto e sistema de abastecimento de água; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisit: Ensino Médio completo.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.715,75 (um mil, setecentos e quinze reais, setenta e cinco centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Pessoal – **CBO/MTE:** 142210

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Efetuar o cadastro de candidatos a cargos e funções da Administração Municipal, quando for o caso; auxiliar o Secretário Municipal de Administração na elaboração, em conjunto com os demais Órgãos Municipais, de programas de treinamento e aperfeiçoamento funcional; cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista, zelando pela observância da mesma; atualizar, permanentemente, registros e assentamento dos serviços municipais em fichas e livros próprios; controlar a frequência dos servidores municipais; elaborar a folha de pagamento, fazendo cálculos, preparando os descontos obrigatórios e autorizados; elaborar a escala de férias do pessoal; dar orientações aos servidores sobre seus direitos e sua vida funcional; elaborar certidões relacionadas com a vida funcional dos servidores, quando solicitados pelos interessados; promover a apuração do tempo de serviço e outros dados, para fins de promoção, aposentadorias e demais finalidades, quando solicitado; encaminhar, mediante escala de praxe, os servidores ao exame médico periódico, nas épocas próprias, mediante convocação dos mesmos através de suas respectivas Chefias; proferir despachos sobre assuntos relativos à área de Pessoal, encaminhando à instância superior; promover o aperfeiçoamento dos empregados ou estagiários lotados na Divisão, através de seu treinamento e desenvolvimento; colaborar com órgãos especializados na área de Administração Municipal, na execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal; zelar pela observância da legislação de pessoal propondo ao Prefeito, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias; determinar a lavratura dos atos referentes a pessoal, inclusive os termos de posse encaminhando-os para assinatura do Chefe do Executivo; distribuir as tarefas aos auxiliares da Divisão de Pessoal, determinando prazos para execução; elaborar mensalmente relatório de atividades da Divisão de Pessoal, em vista do Controle Interno da Prefeitura; cuidar da parte disciplinar do pessoal da Divisão, sobre presença, horas extraordinárias, faltas, atrasos e descumprimento e desrespeito às normas e determinações; fiscalizar e controlar a frequência e o cumprimento de horário dos servidores municipais, preparando em época própria a folha de pagamento; oferecer subsídios aos órgãos interessados, especialmente à Divisão de Contabilidade, com vistas à proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa ao Pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.266,51 (dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, cinquenta e um centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Receitas – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Zelar pelo controle de entrada de numerário e rendimentos financeiros auferidos;



organizar as entradas financeiras mediante a emissão de relatórios específicos; controlar a emissão de guias e outros documentos relativos a receitas como serviços dos cemitérios, matadouro, horas de máquinas, balsa, etc.; manter em dia os arquivos relacionados a aquisição de túmulos nos cemitérios municipais; alimentar e operacionalizar o sistema sobre as entradas de receitas inerentes a municipalidade; executar ações de apuração do VTN para fins de cálculo do ITR; executar atividades de registro e apuração das despesas, efetuado o lançamento, em sistemas próprios, de todos os pagamentos efetuados pela municipalidade; informar, sempre que solicitado, sobre processo de pagamento, saldos de verbas e demais assuntos referentes ao setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.473,04 (dois mil, quatrocentos e setenta e três reais, quatro centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Secretaria – **CBO/MTE:** 252305

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Promover o planejamento, organização e direção de serviços da Divisão de Secretaria; promover a assistência e assessoramento direto ao Chefe do Executivo; redigir textos e ofícios e outros documentos solicitados pelo Prefeito; registrar taquigraficamente ditados, discursos, conferências, palestras de explicações; registro e distribuição de expedientes; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores; conhecimentos protocolares; organização e manutenção dos arquivos de secretaria; classificação, registro e distribuição da correspondência; redação de correspondência ou documentos de rotina, inclusive; execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; elaboração e transcrição de atos normativos, tais como: Portarias, Decretos, Resoluções, Leis; assistência à Procuradoria Geral na elaboração de Projetos de Leis para fins de encaminhamento ao Legislativo; preparo de expediente para encaminhamento do Gabinete do Chefe do Executivo para despacho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.266,51 (dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, cinquenta e um centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Tesouraria – **CBO/MTE:** 410235

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Receber, controlar, manter sob sua guarda, movimentar, em conjunto com o Prefeito, valores e títulos do Tesouro Municipal; quitar as notas de empenho liquidadas; preencher cheques e demais documentos destinados aos pagamentos devidos pela fazenda municipal; conferir as contas mantidas em estabelecimentos bancários, confrontando saldos e extratos; emitir relatórios de despesas a pagar para conhecimento do Chefe do Executivo; realizar aberturas e fechamento de contas bancárias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.473,04 (dois mil, quatrocentos e setenta e três reais, quatro centavos).



Cargo: Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção – **CBO/MTE:** 342305

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Viação e Transportes na orientação de seus subordinados a zelar pelo controle e manutenção de veículos; distribuir os veículos do município, para atendimento de diversos serviços; controlar a saída e chegada dos veículos, verificando no velocímetro a quilometragem percorrida; programar e controlar a utilização dos veículos no município; promover a manutenção preventiva dos veículos; inspecionar o estado de conservação dos veículos determinando que seja realizada a limpeza e lubrificação dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimento na área de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.936,04 (um mil, novecentos e trinta e seis reais, quatro centavos).

Cargo: Chefe da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos – **CBO/MTE:** 410105

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições: Coordenar as atividades referentes à conservação de bens públicos e de prestação de serviços à comunidade; promover a manutenção e conservação e limpeza de vias urbanas e caminhos municipais; elaborar requisição de compra especificando qualidade, quantidades dos materiais utilizados em seu setor e posteriormente encaminhar ao setor de compras; auxiliar na elaboração de normas referentes à melhoria dos serviços de coletas e limpeza pública; promover, com o apoio dos demais órgãos da Administração Municipal, campanhas que transmitam a população, orientação para manutenção da limpeza pública; promover e orientar seus subordinados quanto à limpeza e conservação dos cemitérios municipais; coordenar os serviços nos velórios municipais, promovendo a manutenção dos mesmos em condições ideais; coordenar a limpeza pública em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisito: Ensino Médio completo.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.578,06 (um mil, quinhentos e setenta e oito reais, seis centavos).

Cargo: Chefe da Vigilância Sanitária – **CBO/MTE:** 131210

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Promover, em parceria com o Fiscal de Saúde Pública, a fiscalização permanente no comércio de gêneros alimentícios, em todas as modalidades e locais de sua prática; manter fiscalização sanitária permanente sobre criação e manutenção de animais no perímetro urbano; manter fiscalização sobre a qualidade e conservação de gêneros alimentícios oferecidos ao consumidor em feiras livres e comércio ambulante; fiscalizar abatedouros de animais destinados ao consumo humano; verificar, dentro dos padrões de higiene, os locais, equipamentos e utensílios empregados na comercialização de gêneros alimentícios, procedendo conforme regulamenta as leis vigentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisito: Ensino Médio completo.



Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.103,04 (um mil, cento e três reais, quatro centavos).

Cargo: Chefe de Almoxarifado – **CBO/MTE:** 142415

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns ou depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle de estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Fazer a quitação e liquidação das notas fiscais e encaminhá-las para a contabilidade/tesouraria para fins de pagamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos na área de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.636,03 (um mil, seiscentos e trinta e seis reais, três centavos).

Cargo: Controlador – **CBO/MTE:** 252205

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; presidir e coordenar os trabalhos da Comissão de Controle Interno; elaborar em conjunto com a Comissão de Controle Interno, relatórios de acompanhamento da gestão fiscal que permitam identificar receitas e despesas; fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; coordenar os trabalhos de fiscalização dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas relativas ao limite da despesa total com pessoal; analisar os contratos firmados com terceiros, do ponto de vista financeiro e administrativo; executar as demais funções atinentes a Comissão de Controle Interno pela Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000 e Lei 4.320/64; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Engenharia, com registro atualizado no respectivo Conselho de Classe.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.543,81 (dois mil, quinhentos e quarenta e três reais, oitenta e um centavos).

Cargo: Coordenador de Atenção Básica – **CBO/MTE:** 131210

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Articular com Rede de Saúde Municipal; articular o matriciamento entre as ESFs e NASF e a outros serviços da rede; articular ações conjuntas com a Vigilância Sanitária e Epidemiológica para o cumprimento de ações do Fortalecimento das Ações de Vigilância em Saúde; Instituir processos de avaliação de desempenho das (s) equipe (s) de atenção básica; realizar e manter atualizado o cadastro de profissionais da Atenção Básica junto ao SCNES; assegurar o cumprimento de horário integral da jornada de trabalho de todos os profissionais da atenção básica; padronizar e monitorar o uso de uniformes e EPIs; instituir relatório mensal e anual dos procedimentos e atividades realizadas pelos serviços de saúde da atenção básica



(ESFs, NASF, Ambulatório de Saúde Mental); implantar processo regular de monitoramento e a avaliação, para acompanhamento e divulgação dos resultados da atenção básica no município, através de informativos de saúde e nas reuniões do Conselho Municipal de Saúde; acompanhar da Atenção Básica (SIAB), pelos municípios, identificando inconsistências / erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais em conjunto com Coordenador da ESF; instituição de fichas de Atendimentos: Saúde da mulher, Saúde da Criança, Saúde do Adulto (HAS, DM, TB...), Saúde Mental de acordo com critérios das Linhas-Guias SES; implantar ou implementar a Ficha de Referência ou Contra-Referência; supervisionar, Programa de Combate ao Tabagismo etc.; revisar e/ou elaborar o Diagnóstico de Saúde dos serviços que compõem a atenção básica do município (ESF, NASF, Ambulatório de Saúde Mental); realizar reunião de equipe com a Coordenação de Atenção Básica para identificação de nós críticos e traçar metas de enfrentamento após a elaboração do Diagnóstico de Saúde; estimular o controle social por meio da implantação de Conselhos Locais de Saúde; discutir e montar as Agendas Programadas de acordo com a população a ser atendida; incentivar as ações programáticas de atenção básica voltadas para à Saúde: do Homem, do Adolescente, da Mulher, da Criança, do Idoso, do Hipertenso e Diabético entre outros; incentivar e estimular a busca ativa de sintomáticos respiratórios através da identificação precoce, tratamento e cura dos casos de Hanseníase e Tuberculose; atuar como Supervisor de área nos serviços da atenção básica; implantar e implementar a Política Municipal de Alimentação e Nutrição, utilizando os critérios do Ministério da Saúde; operacionalizar as ações referentes ao Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica; supervisionar as Atividades programadas entre as ESFs e NASF; reunir mensal ou quando necessário com as equipes do ESF; reunir mensal ou quando necessário com as equipes do NASF; reunir com a equipe do Ambulatório de Saúde Mental; realizar reuniões entre as equipes ESF/NASF e Ambulatório de Saúde Mental sobre os pacientes de Saúde Mental; incentivar as ESFs e NASF à criação de grupos de apoio relacionados à saúde mental; avaliar a implantação do protocolo odontológico de acordo com a Linha Guia de Saúde Bucal; realizações de educação permanentes com/ para a(s) equipe (s) de atenção básica (ESF, NASF, Ambulatório de Saúde mental e profissionais de Saúde Bucal; capacitar, em parceria com a VISA, Enfermeiros e Coordenadores dos Serviços de Saúde sobre o PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos da Saúde). executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo, com especialização na área da Saúde, em Gestão da Atenção Básica e/ou Saúde da Família.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.084,00 (dois mil, oitenta e quatro reais).

Cargo: Coordenador Municipal das Políticas de Assistência Social – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos serviços de Assistência Social no Município; prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediar os processos grupais do serviço sócioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço sócio-educativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe da Secretaria Municipal de Políticas de Assistência Social; participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática.



Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.077,35 (um mil, setenta e sete reais, trinta e cinco centavos).

Cargo: Coordenador Municipal de Defesa Civil – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Convocar as reuniões e representar a Coordenadoria de Defesa Civil perante órgãos governamentais e não governamentais; propor planos de trabalho; participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento do COMDEC; propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade o que se propõe o COMDEC; elaborar planos junto aos estabelecimentos de ensino, de noções gerais sobre os procedimentos de defesa civil; coordenar as ações de defesa civil, em razão de situações excepcionais que reclamem pronta intervenção dos poderes públicos; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo; Definir a Política municipal de Defesa Civil, e as diretrizes de segurança global da população visando prevenir ou minimizar a ocorrência de desastres de natureza diversa no município; promover ações permanentes de defesa civil em circunstâncias de desastre em toda área limítrofe do município; planejar, promover e coordenar as ações de Defesa Civil; normatizar e realizar a supervisão técnica e a fiscalização específica sobre as ações desenvolvidas pelos órgãos integrantes do COMDEC, sem prejuízo da subordinação a que estiverem vinculadas; elaborar e promover estudos referentes às causas e possibilidade de ocorrência de desastres de qualquer origem; na sua incidência, extensão e consequência; atuar na iminência ou situação de desastre; sistematizar e integrar informações no âmbito de COMDEC; coordenar e promover a captação de recursos para a execução de planos de ação de Defesa Civil em situação de Emergência ou estado de Calamidade Pública; articulação e mobilização com as esferas da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e com os membros da sociedade civil organizada para o cumprimento de suas atribuições, conforme as diretrizes da Política Nacional de Defesa Civil; promover a articulação e coordenação do Sistema municipal de Defesa Civil; executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.302,10 (um mil, trezentos e dois reais, dez centavos).

Cargo: Coordenador Municipal de Esportes e Eventos – **CBO/MTE:** 131115

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; manter e controlar os parques infantis do município ligados às escolas municipais; organizar e executar programas desportivos e de recreação visando desenvolver nos jovens o gosto pelas atividades esportivas; elaborar calendários esportivos de jogos e certames de interesse da população; apoiar a prática de esportes; incentivando os clubes locais nas diversas modalidades; iniciar trabalhos de base; visando participação em campeonatos regionais e estaduais; implantar modalidades esportivas que não sejam praticados no município e que haja interesse em sua prática; elaborar programa de palestra com especialistas, ressaltando o benefício de prática de esportes; registrar os participantes de modalidade esportivas da comunidade, no sentido de formar agremiações; promover e manter programas de esportes infantis no município, ligados às escolas municipais; implantar medidas visando o disposto na lei orgânica municipal no que concerne ao esporte e lazer; coordenar a realização e apoiar os diversos setores da municipalidade na realização de



eventos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.302,10 (um mil, trezentos e dois reais, dez centavos).

Cargo: Coordenador Municipal de Saúde – **CBO/MTE:** 131210

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de saúde na coordenação dos serviços públicos de saúde, objetivando proporcionar melhor atendimento destes serviços aos usuários; coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados e pela rede prestadora de serviços no município; realizar reuniões periódicas com os profissionais e demais funcionários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; definir com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teóricas metodológicas de trabalho com famílias, grupo de famílias e comunidades, buscando o aprimoramento das ações, o alcance dos resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando articular a ação inter-setorial no município, visando contribuir com o órgão na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no município e acompanhar os encaminhamentos feitos, contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no município e estabelecimento de fluxos entre os serviços, acompanhar e medir resultados garantido o direito do usuário não sendo visto como ameaça e sim como melhoria no atendimento buscando resultados positivos, organizar, estruturar os serviços para melhor atendimento da comunidade envolvida, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.903,48 (um mil, novecentos e três reais, quarenta e oito centavos).

Cargo: Coordenador Municipal de Vigilância em Saúde – **CBO/MTE:** 131210

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretária Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigações de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenação de Vigilância em Saúde, assim com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no



sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assistir a Coordenação de Vigilância em Saúde e Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública; assessorar as áreas técnicas na elaboração de projetos e programas de formação e capacitação de profissionais, na sistematização de experiências e pesquisas em serviço; executar as atividades relativas a gestão de pessoas, observando a legislação em vigor e as diretrizes da SMS; participar da elaboração da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços; coordenar e executar o apoio logístico referentes ao transporte, manutenção em geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pela Coordenação de Vigilância em Saúde e unidades afins; controlar e planejar as entradas e saídas de documentos e processos, providenciar os procedimentos de incorporação dos bens patrimoniais móveis e manter o controle dos bens existentes na Coordenação de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde; assessorar, desenvolver e implementar políticas e ações de comunicação para a aproximação da COVISA e da população visando a promoção em saúde no município; coordenar a captação, articulação e gerenciamento de parceiros empreendedores sociais para apoiar as ações de promoção em saúde, em consonância com as áreas técnicas, as diretrizes da COVISA e do governo municipal; fortalecer as capacidades de detecção oportunas às emergências de saúde pública no âmbito do município; coordenar e apoiar respostas às situações de emergência em saúde pública, em conjunto com áreas técnicas da COVISA/SMS e demais órgãos envolvidos; implantar infra estrutura para atuação em situações de emergência de saúde pública; gerenciar equipes do plantão COVISA, relacionadas às emergências sem saúde pública, de acordo com diretrizes nacionais e instrumentos padronizados; coordenar a avaliação periódica das emergências de saúde pública municipais, de forma integrada e compartilhada entre todas as áreas técnicas e setores afins; desenvolver processos de capacitação e treinamento para os profissionais do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde quanto ao regulamento Sanitário Internacional 2005 e para utilização dos protocolos padronizados pelo CIEVS nacional; coordenar as atividades de vigilância em saúde; contribuir para a harmonização as ações de Vigilância em saúde, obedecendo às particulares; racionalizar as demandas da Coordenação de Vigilância em saúde para as Supervisões de Vigilância em Saúde; acompanhar a execução do Plano de Ação de Vigilância em Saúde a nível municipal; coordenar as ações de fiscalização das condições higiênico-sanitárias de terrenos vagos e quintais, determinando a extinção de focos de insetos e outros animais nocivos; elaborar, em conjunto com os demais setores envolvidos, o mapa de saúde da população, visando o combate das causas e a prevenção de doenças; coordenar campanhas de vacinação em massa da população, periodicamente e em casos de surtos localizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo, com especialização na área da Saúde, Vigilância em Saúde, Saúde Ambiental ou Gestão Clínica da Saúde.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.084,00 (dois mil, oitenta e quatro reais).



Cargo: Coordenador Municipal do Centro de Ref. da Assistência Social – **CBO/MTE:** 131120

Carga horária de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Serviço Social, com registro atualizado no Conselho de Classe.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.677,42 (um mil, seiscentos e setenta e sete reais, quarenta e dois centavos).

Cargo: Diretor Educacional Multifuncional – **CBO/MTE:** 131320

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Administrar e executar o calendário escolar; elaborar o planejamento geral das unidades escolares, em conjunto com os Diretores das mesmas, inclusive o planejamento da proposta pedagógica; promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico pedagógico e administrativo; informar ao servidor da notificação, ao dirigente máximo da Secretária, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso de recusa do servidor de receber informação e dar ciência; manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos servidores, com a Secretaria Municipal de Administração / Divisão de Pessoal; acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico; assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola; gerenciar o funcionamento das escolas; zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos; supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola; controlar a frequência dos servidores das Unidades Escolares; elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à Divisão de Pessoal; promover



ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade Escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino, tais como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros; estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades Escolares, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos; coordenar as atividades administrativas das Unidades Escolares; coordenar os professores para definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade das Unidades Escolares e dos professores; zelar pelo patrimônio das escolas, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino, tais como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros; analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo; responder pelo cadastramento e registro relacionados com a administração pessoal; programar, registrar, executar e acompanhar as despesas das Unidades Escolares; coordenar as atividades financeiras das Unidades Escolares; controlar os créditos orçamentários das Unidades Escolares oriundos dos recursos Federais, Estaduais ou Municipais; elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos das Unidades Escolares; registrar e controlar as obrigações a pagar das Unidades Escolares; adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento das Unidades Escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Pedagogia, com habilitação em Administração e Supervisão Escolar.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.904,63 (dois mil, novecentos e quatro reais, sessenta e três centavos).

Cargo: Diretor Escolar da Educação Básica (Sede e Distritos) – **CBO/MTE:** 131310

Carga horária de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Implementar o projeto Político Pedagógico; administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis do estabelecimento; coordenar a administração financeira e a contabilidade; providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes; coordenar a administração pessoal: definindo o quadro de distribuição de tarefas e assegurando o seu cumprimento, gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; participar do levantamento de necessidades de capacitação de pessoas da escola, solicitado pela Prefeitura Municipal; delegando competência na orientação ao funcionamento da secretária; participando do atendimento escolar do município; colaborando na realização do cadastro escolar; promovendo a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e repetência; representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município; articular a comunidade na elaboração, implementação acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola; propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola com bases nos resultados da avaliação; manter um clima de trabalho baseado na harmonia e cooperação no ambiente escolar como um todo, independentemente da função que exerce e do turno que trabalha; não fazer proselitismo político, religioso ou filosófico no ambiente escolar; zelar pelo bem nome do estabelecimento dentro e fora dele; comparecer às reuniões para as quais for convocado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo e conhecimentos de Informática.



Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.794,55 (um mil, setecentos e noventa e quatro reais, cinquenta e cinco centavos).

Cargo: Diretor Hospitalar – **CBO/MTE:** 131205

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidade de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.455,66 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais, sessenta e seis centavos)

Cargo: Encarregado da Arrecadação na Balsa – **CBO/MTE:** 420110

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Verificar e emitir os boletins diários de arrecadação; conferir e emitir os relatórios finais diários de arrecadação; realizar os serviços bancários necessários, referente as arrecadações dos valores oriundos das tarifas de travessia nas balsas; realizar o transporte dos empregados lotados na Divisão; treinar, orientar e substituir os operadores de caixas quando necessário; auxiliar no controle de fluxo de veículo nas filas quando houver necessidades, nos finais de semana e Feriados prolongados; executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.157,78 (um mil, cento e cinquenta e sete reais, setenta e oito centavos).

Cargo: Encarregado de Convênios – **CBO/MTE:** 410105

Carga horária de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Elaborar diversos relatórios que compõem o processo de Prestação de Contas de convênios federais e estaduais, tais como: conciliação bancária, execução receita e despesa, relação de pagamentos, Execução físico financeira, relatório fotográfico; Efetuar o cadastro de projetos nos programas federais e estaduais, instituir documentação para formalização dos Convênios junto a Órgãos Federais e Estaduais, Participar de cursos de aperfeiçoamento na área de captação de recursos; disponibilidade para viagens; efetuar pesquisas junto aos órgãos de Governos (Estadual e Federal), de recursos financeiros para execução de obras, aquisições etc., disponibilizados para os municípios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.556,05 (um mil, quinhentos e cinquenta e seis reais, cinco centavos).



Cargo: Encarregado de Licitação – **CBO/MTE:** 142405

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Elaborar editais e demais relatórios e/ou documentos que compõem o Processo Administrativo; elaborar e observar prazos de vencimento de Contratos e Termos Aditivos oriundos de Processos Licitatórios; garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, garantindo que a mesma seja processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, pertinentes em legislação específica; utilizar sistemas integrados para fins de emissão de Autorizações de Fornecimento/ Ordens de Compra para fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.266,60 (dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos).

Cargo: Encarregado Geral da Balsa – **CBO/MTE:** 410105

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Elaborar e organizar as escalas dos empregados lotados nas balsas; verificar diariamente as condições dos motores e demais acessórios das embarcações; fazer intercâmbio com os responsáveis de Furnas Centrais Elétricas S/A, solicitando os serviços de manutenção e/ou trocas de peças, quando necessário; orientar e auxiliar os ajudantes de balsa a organizar as filas de aguardar para a travessia; orientar e ajudar a organizar os veículos nas embarcações, promovendo a melhor acomodação e controle de peso; orientar e ajudar os servidores lotados no setor hidroviário a regularizar suas Carteiras de Inscrição e Registro - CIR - junto à Capitania dos Portos à qual o município esteja jurisdicionado; acompanhar as trocas de óleos dos motores, dos hidráulicos e dos reversores; vistoriar diariamente os níveis de óleos dos motores e dos combustíveis e determinar demais atribuições aos empregados lotados no setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisito: ensino Médio completo.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.492,52 (um mil, quatrocentos e noventa e dois reais, cinquenta e dois centavos).

Cargo: Escriturário – **CBO/MTE:** 411005

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Executar serviços de apoio administrativo; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.066,58 (um mil, sessenta e seis reais, cinquenta e oito centavos).



Cargo: Farmacêutico Diretor Resp. Técnico da Rede Farmácia de Minas – **CBO/MTE:** 131205

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Assumir, por meio de dedicação integral, as responsabilidades pertinentes à implantação da Unidade da Rede Farmácia de Minas; cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde, visando a implantação da Atenção Farmacêutica e o consequente uso racional dos medicamentos; participar das atividades de capacitação permanente a serem desenvolvidas pela SAF/SPAS/SES/MG para a Rede de Farmácia de Minas; assegurar a alimentação da base de dados do SIGAF – Sistema de Gestão da Assistência Farmacêutica (software), bem como do conjunto de indicadores elaborados para a Rede Farmácia de Minas; assegurar a guarda e conservação da relação de livros técnicos (anexo II da resolução SES n.º 1.795/2009) cedidos a Unidade, bem como, em caso de desligamento, que os mesmos sejam repassados para o novo Diretor Responsável Técnico, sob pena de aplicação de medidas legalmente cabíveis; cumprir as exigências e determinações da Resolução SES n.º 1.195 de 11 de março de 2009, suas alterações e demais regulamentos emitidos pela SES; prestar assessoria técnica às equipes de saúde da família no planejamento e aquisição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde, prestando as informações técnicas necessárias e auxiliando na elaboração dos pedidos a serem encaminhados à Licitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisito: Ensino Superior completo em Farmácia, com registro atualizado no Conselho de Classe.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 3.420,20 (três mil, quatrocentos e vinte reais, vinte centavos).

Cargo: Fiscal da Saúde Pública – **CBO/MTE:** 352210

Carga Horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Inspeccionar e fiscalizar quaisquer estabelecimentos ou imóveis, com poder de polícia administrativa, adotando a legislação sanitária federal, estadual e municipal e as demais normas que se referem à proteção da saúde, no que couber; lavrar auto de infração sanitária; instaurar processos administrativos; interditar cautelarmente estabelecimentos irregulares; apreender cautelarmente produtos impróprios ao consumo; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias; orientar e fiscalizar as atividades para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias e análise técnicas dos locais e das atividades, visando o cumprimento da legislação sanitária; promover a educação sanitária; outras atividades estabelecidas para esse fim; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.452,85 (um mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais, oitenta e cinco centavos).

Cargo: Fisioterapeuta – **CBO/MTE:** 223605

Carga Horária de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.



Atribuições: Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, reabilitação, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes; utilizar de protocolos e procedimentos específicos da Fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral; executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Superior em Fisioterapia, com registro atualizado no Conselho de Classe.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.453,37 (um mil, quatrocentos e cinquenta e três reais, trinta e sete centavos).

Cargo: Mecânico Chefe – **CBO/MTE:** 914405

Carga Horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) semanais.

Atribuições: elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para os veículos e máquinas do patrimônio municipal; acompanhar, orientar e realizar as manutenções necessárias de todos os veículos e maquinários do patrimônio municipal; realizar trocas de peças, filtros de óleos; realizar e acompanhar os serviços de lubrificação; reparar e testar o desempenho dos componentes e sistemas dos veículos; realizar quaisquer tipo de serviços relacionados a manutenção ou reparos em geral, nos veículos e maquinários; distribuir os serviços entre os mecânicos e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisito: Alfabetizado (Saber ler e escrever).

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.991,12 (um mil, novecentos e noventa e um reais, doze centavos).

Cargo: Oficial de Gabinete – **CBO/MTE:** 411010

Carga Horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Auxiliar o Assessor Municipal a realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades administrativas desenvolvidas pelos assessores, estagiários e demais servidores lotados no Gabinete; auxiliar na solução de problemas funcionais que afetem o bom andamento dos trabalhos; manter e organizar o ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 838,23 (oitocentos e trinta e oito reais, vinte e três centavos).

Cargo: Procurador Geral – **CBO/MTE:** 241225

Carga Horária de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições: Representar o município em Juízo; assessorar o prefeito e os demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, e em outros, correlatos; elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos; promover a cobrança judicial dos créditos do município; orientar, acompanhar e fundamentar os atos relativos à sindicância e ao processo administrativo,



disciplinar e tributário; elaborar a minuta de contratos, convênios e demais atos administrativos; elaborar pareceres escritos sobre consultas formuladas, em razão da complexidade da matéria, pareceres sobre os atos e termos do procedimento licitatório, e em todos os casos em que a natureza da indagação tenha conteúdo jurídico; manter coligidas e atualizadas as informações relativas à legislação municipal, estadual e federal à doutrina e jurisprudência, nos assuntos pertinentes à administração municipal; orientar os interessados na defesa de direitos relacionados às relações de consumo, infância e juventude, meio ambiente, encaminhando os casos concretos aos órgãos da Defensoria Pública da Comarca de Cássia/MG ou às entidades legitimadas para conhecer o pedido; representação extrajudicial, determinada pela autoridade superior, ou onde for evidente o interesse do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Direito, com registro atualizado na ordem dos Advogados do Brasil.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 6.407,61 (seis mil, quatrocentos e sete reais, sessenta e um centavos).

Cargo: Secretária do Prefeito – **CBO/MTE:** 252305

Carga Horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Assessorar o Chefe do Executivo; organizar as reuniões do Chefe do Executivo; prestar assistência ao chefe do Executivo em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências; agendar as reuniões com os cargos em comissão existentes; representar o Chefe do Poder Executivo nos locais que se fizerem necessários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.328,48 (um mil, trezentos e vinte e oito reais, quarenta e oito centavos).

Cargo: Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Garantir que as informações e documentos atualizados úteis ao exercício das funções de conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos, cheguem em tempo hábil para serem usados no que for necessário; registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada; publicar as decisões/resoluções no órgão oficial de publicação do Município; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros; promover e praticar todos os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas comissões ou grupos de trabalho; coordenar e dirigir as equipes técnicas e estabelecer os planos de trabalho da secretaria executiva; articular-se com outros Conselhos setoriais e com as comissões e grupos de trabalho do CMAS; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do CMAS ou pelo Plenário; propor ao Plenário a forma de organização e funcionamento da secretaria executiva do CMAS; delegar competências; subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões;



Coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades do conselho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Serviço Social, com registro atualizado no Conselho de Classe, com conhecimento na área de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.073,76 (dois mil, setenta e três reais, setenta e seis centavos).

Cargo: Secretária Municipal de Políticas da Assistência Social – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando os meios para efetivar a política de assistência social; gerenciar os recursos financeiros para a área; criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOBRH/SUAS; manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços sócio-assistenciais; instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS; elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação, incluindo os seguintes aspectos: a) quantidade de trabalhadores, por cargo, da administração direta e indireta, os cedidos de outras esferas de gestão e os terceirizados; b) local de lotação; c) distribuição por serviços, por base territorial, comparando-os com o tamanho da população usuária, por nível de proteção social (básica e especial de média e alta complexidade); d) categorias profissionais e especialidades; e) vencimentos ou salários pagos por categoria profissional ou por grupos ocupacionais, vantagens e benefícios; f) qualificação/formação; g) número de profissionais que compõem a Secretaria Executiva do CMAS; h) número de profissionais que compõem equipe de monitoramento e avaliação; i) número de profissionais que compõem a gestão do FMAS; j) número de profissionais que compõem a equipe responsável pela capacitação; k) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e assessoramento à rede conveniada. l) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e avaliação do BPC; m) número de profissionais que compõem a equipe do sistema de informação e monitoramento; n) outros aspectos de interesse; contribuir com a esfera federal, Estados e demais municípios na definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS; manter e alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços sócio-assistenciais, bem como seu controle social; aplicar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, em sua base territorial, considerando também entidades/organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios existentes; elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS; estabelecer plano de ingresso de trabalhadores e a substituição dos profissionais terceirizados; oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente; implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços sócio-assistenciais; participar na formulação e execução da Política Nacional de Capacitação preconizada na competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios desta NOB-RH/SUAS; elaborar e implementar, junto aos dirigentes de órgãos da estrutura gestora municipal do SUAS e coordenadores dos serviços sócio-assistenciais, um Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais, regionais e/ou locais de



assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta Norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos; acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais; definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em consonância com a Política Nacional de Capacitação; instituir, em seu âmbito e em consonância com as diretrizes nacionais das diferentes formações profissionais e com as leis que regulamentam as profissões, política de estágio curricular obrigatório no SUAS, com supervisão, em parceria com as instituições de ensino superior e entidades de representação estudantil, buscando fundamentalmente o apoio e cooperação de seu Estado; garantir, em seu âmbito, o cofinanciamento para a implementação da gestão do trabalho para o SUAS, especialmente para a implementação de PCCS e para a capacitação dos trabalhadores, necessários à implementação da Política de Assistência Social; sempre que necessário, prestar serviços sócio-assistenciais, promovendo estudo de casos isoladamente ou em grupo e orientando indivíduos, famílias, comunidade, instituições bem como os setores da Administração que necessitarem de consulta técnica, sobre direito e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas; orientar e monitorar ações em desenvolvimento à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo em Serviço Social, com registro atualizado no Conselho de Classe, com conhecimento na área de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.771,26 (dois mil, setecentos e setenta e um reais, vinte e seis centavos).

Cargo: Secretário Municipal de Administração – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições: Promover o planejamento, organização e supervisão das atividades administrativas da municipalidade, no que se refere à Divisão de Serviços Auxiliares Divisão de Pessoal e Controle Interno; assessorar a Administração Municipal na verificação prévia de custos para fins de aquisição e contratação de serviços, buscando sempre melhores condições de qualidade, preço e prazos; coordenar e orientar os prestadores de serviços de Tecnologia de Informação, apresentando as demandas e fiscalizando os serviços executados; elaborar relatórios; acompanhar a liberação e prestação de contas de convênios de repasse de subvenções e contribuições sociais; acompanhar a elaboração de leis e demais atos que tratem da vida funcional dos servidores da municipalidade; orientar a Divisão de Pessoal quanto a aplicação e observância das leis que regem as relações de trabalho; auxiliar e prestar informações quando solicitados pelas demais Secretarias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.489,72 (dois mil, quatrocentos e oitenta e nove reais, setenta e dois centavos)



Cargo: Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da Educação; articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural e operacionalizar os cadastros e os controles de frequência do alunos beneficiários de Programa Federal, como o Bolsa Família e outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo e conhecimentos na área de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.718,04 (um mil, setecentos e dezoito reais, quatro centavos).

Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Elaborar e coordenar a política ambiental do município desenvolvendo instrumentos normativos e ações educativas; deliberar sobre licenciamento ambiental; apurar e aplicar penalidades relativas a infrações ambientais; estimular o reflorestamento e a arborização da cidade bem como definir as áreas a serem consideradas de preservação permanente; contribuir para o levantamento das necessidades de melhoria na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista, no município; sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito regional e nacional; subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo essas informações atualizadas e disponíveis para investimento público e privado; estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, públicos ou privados, com objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes; manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação, e demais equipamentos de natureza turística; manter atualizado, em arquivo próprio, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras



turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportes e demais prestadoras de serviços turísticos; manter o inter-relacionamento com os poderes Federal e Estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no município; elaborar diagnóstico, estudos e projetos de interesse da Secretaria; manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo; criar um calendário de eventos turísticos a serem realizados no município, tanto pelo poder público como pela atividade privada, e a sua efetiva divulgação pelos meios apropriados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo na área de Engenharia Ambiental ou Turismo, devidamente inscrito no Órgão de Classe e com conhecimento na área de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.266,51 (dois mil, duzentos e sessenta e seis reais, cinquenta e um centavos).

Cargo: Secretário Municipal de Saúde – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar, em íntima e estreita cooperação com os demais órgãos envolvidos no processo de melhoria da qualidade de vida da população, desenvolvendo ações coordenadas no sentido da prevenção de doenças e promoção e desenvolvimento da Saúde Municipal; planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência; representar o município em eventos alusivos à saúde ou quaisquer outros designados pelo Chefe do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior completo e conhecimentos na área de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.276,82 (dois mil, duzentos e setenta e seis reais, oitenta e dois centavos).

Cargo: Secretário Municipal de Viação e Transporte – **CBO/MTE:** 111415

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições: Organizar e fiscalizar as operações dos veículos e máquinas; preparar escalas dos motoristas e operadores; fiscalizar as condições de funcionamento e manutenção dos veículos e das máquinas da frota municipal; fiscalizar o cumprimento de horários dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Viação e Transporte; preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários; realizar os serviços administrativos; fazer solicitações de compra de materiais e bens necessários para o bom andamento da secretaria; fiscalizar os recebimentos das entregas de materiais e outros de uso da Secretaria; providenciar que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; coordenar as equipes de trabalho; atender as solicitações dos usuários, transmitindo ao Prefeito para deferimento; avaliar o desempenho dos servidores lotados em sua Secretaria; administrar e controlar a frota dos veículos; inspecionar documentação de motoristas subordinados à sua Secretaria orientando-os quanto à sua regularização quando necessário, bem como dos veículos integrantes da frota municipal; autorizar, fiscalizar e controlar as horas extras a serem realizadas; disponibilizar veículos e máquinas para manutenção; orientar os motoristas quanto ao cumprimento das normas de segurança no trânsito; monitorar a entrada e saída de veículos; monitorar as condições de higiene dos veículos; efetuar a troca de discos e aferir as velocidades



registradas nos tacógrafos; advertir os servidores da sua Secretaria quando necessário; verificar os abastecimentos e os percursos realizados nas viagens; verificar os intervalos entre jornadas de trabalhos dos motoristas; programar e controlar horários e gastos de viagens (combustível, alimentação, pedágios e demais despesas correspondente) emitindo relatórios individuais de cada viagem; dar suporte e socorro a veículos e vítimas em casos de acidentes em estradas, acionando os serviços necessários de resgates, seguros, substituição de veículos e demais atos necessários e zelar pelos bens permanente lotados na Secretaria; verificar a validade das carteiras dos motoristas e a documentação dos veículos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos na área de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 2.117,21 (dois mil, cento e dezessete reais, vinte e um centavos).

Cargo: Supervisor de Seção de Serviços Gerais – **CBO/MTE:** 410105

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atribuições: Supervisionar as rotinas administrativas dos serviços urbanos, acompanhando suas execuções e orientando a maneira correta de serem realizados; supervisionar os serviços de limpeza urbana, orientando os servidores a coletar e dar adequadamente o destino final, nos entulhos e lixos recolhidos; supervisionar os servidores lotados em seu setor, verificando a marcação diária do cartão de ponto e as atividades desenvolvidas por eles; supervisionar a manutenção e a guarda dos equipamentos utilizados por sua equipe de trabalho; controlar a quantidade e o uso de materiais de construção, utilizados em construções e/ou reformas de prédios públicos, e aqueles doados a pessoas carentes; supervisionar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e os procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas em qualquer área/setor da Administração.

Requisito: Ensino Fundamental (antiga 4.^a Série).

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.400,00 (um mil, quatrocentos reais).



Cargo: Tesoureiro – CBO/MTE: 410235

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições: Receber, controlar, mantendo sob sua guarda, movimentar, em conjunto com Prefeito Municipal, os valores e títulos do tesouro municipal, efetuando pagamentos, depósitos bancários, controle dos saldos das contas bancárias do Município; planejar, organizar, dirigir coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo ou Superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática.

Vencimento Básico Mensal: R\$ 1.718,04 (um mil, setecentos e dezoito reais, quatro centavos).
