



**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.<sup>a</sup> 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).

---