

LEI COMPLEMENTAR Nº 208, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL JUNTO AOS EMPREGOS EM COMISSÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES, CRIA AS ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS PERMANENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARARAPES, Estado de São Paulo, **APROVA** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte **Lei Complementar**:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** Esta Lei tem o objetivo de estabelecer uma nova estrutura administrativa a ser implantada no âmbito da administração direta e do Executivo do Município de Guararapes, adequada aos princípios norteadores da Administração Pública, sob o aspecto formal passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

**Parágrafo Único:** Aliada às normas da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), cuida esta lei de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com um novo Quadro de Pessoal de provimento em Comissão, e criação de atribuições de empregos permanentes, uma estrutura administrativa moderna e adequada e uma Tabela de Empregos e Vencimento atualizada.

**Art. 2.º** O regime jurídico dos servidores municipais é o Celetista, com direitos, obrigações deveres e responsabilidades nela definidos e outros que lhes venham a ser atribuídos, salvo aqueles que forem suprimidos por Lei e que não tenham sido incorporados.

**§1º.** Os empregos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, conforme quadro anexo, são da categoria de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

**§2º.** Os servidores ocupantes de empregos em comissão farão jus aos benefícios do artigo 7º, incisos III, IV, VII, VIII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, e XXX, da Constituição Federal.

**§3º.** Os servidores ocupantes de funções de confiança, além dos benefícios constantes no parágrafo anterior, farão jus ao FGTS, (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço), referente aos vencimentos do emprego permanente.

**Art. 3.º** Poderão ser criados empregos públicos por intermédio de Lei Municipal específica, para atividade-meio, regidos regime jurídico celetista.

**Art. 4.º** Os servidores municipais comissionados são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social (INSS) ficando autorizados os descontos legais a serem repassados ao referido Instituto, com base nas alíquotas legais, com direito a todos os benefícios previstos na legislação previdenciária.

## **CAPÍTULO II DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 5º** O Município de Guararapes, pessoa jurídica de direito público, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua estrutura e organização estabelecidas nesta Lei Complementar, que está baseada:

I - na responsabilidade fiscal, por meio do planejamento público e do equilíbrio orçamentário e financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II - na modernização e inovação da gestão pública municipal, de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados aos cidadãos, com maior eficiência e eficácia;

III - na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV - na transparência administrativa ativa e passiva, permitindo a efetiva participação da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais através de órgãos colegiados, audiências públicas, conferências de políticas públicas e ouvidoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** A ação da Administração terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento e acompanhamento de suas atividades.

**Art. 7º** O processo de planejamento deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - do Plano Diretor;
- II - do Plano Plurianual;
- III - das Diretrizes Orçamentárias;
- IV - do Orçamento Anual.

**Parágrafo Único.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Pública Federal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 8º** As atividades da Administração Pública obedecerão aos seguintes princípios:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle; e
- VI - racionalização.

**Art. 9º** O planejamento instituído como atividade constante da Administração Pública é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

**Art. 10º** As atividades de administração pública e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**§ 1º.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Pública, mediante a atuação do Prefeito, dos diretores municipais e demais auxiliares diretos, com a realização sistemática de reuniões junto com as respectivas chefias.

**§ 2º.** Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todas as unidades organizacionais interessadas, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do governo.

**Art. 11.** Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

**Art. 12.** A execução das atividades da Administração Pública deverá ser amplamente descentralizada.

**§ 1º.** A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - dentro dos quadros da Administração Pública, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

II - na relação entre a Administração Pública com os governos estadual e federal, mediante convênios de colaboração;

III - na relação da Administração Pública com a iniciativa privada, mediante contratos, convênios, concessões ou outros instrumentos congêneres.

**§ 2º.** Em cada órgão da Administração Pública, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

**§ 3º.** Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

**Art. 13.** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a sua perfeita e completa execução.

**Art. 14.** A Administração Pública, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da ação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 15.** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Pública buscará elevar a produtividade operacional e qualitativa de seus órgãos, por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, de treinamento, aperfeiçoamento dos servidores e de estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos.

**Art. 16.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo Único.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

**Art. 17.** O controle das atividades da Administração Pública deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade; e

III - o controle, pelas unidades de controle interno, das atividades contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais.

**Art. 18.** Os serviços públicos deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de atrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - eliminação de tramitação desnecessária de papéis;

III - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e interatividades;

IV - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente superior aos riscos.

**Art. 19.** A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos composto de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes, mormente aqueles com atuação destacada na coletividade ou com conhecimentos específicos de problemas locais, sem prejuízo da realização de audiências públicas, conferências de políticas públicas e da utilização dos canais de comunicação disponibilizados pela Ouvidoria do Município.

**Art. 20.** Para a execução de seus programas, a Administração Pública poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, conveniando-se ou se consorciando com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros.

## **CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 21.** A Administração Pública compreende:

I - a administração pública direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

a) órgãos de assessoramento superior e de direção geral, desdobrados em órgãos de coordenação, chefia e execução de suas respectivas estruturas administrativas;

b) órgãos colegiados; e

c) fundos especiais.

II – a administração pública indireta, que compõe os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, com natureza jurídica de autarquias públicas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 22.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, e empregos em comissão e função de confiança.

§ 1º. Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública são responsáveis perante o Prefeito, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficiência, eficácia e efetividade das unidades administrativas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 2º. A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados aos departamentos, nos termos desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 23.** A organização da estrutura administrativa básica do Poder Executivo conforme previsto no Anexo I compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete;

II – Assessoria de Comunicação Social;

III – Assessoria de Assuntos Estratégicos;

IV – Assessoria de Meio Ambiente;

V – Assessoria de Agronegócios, Trabalho e Emprego;

a) Banco do Povo Paulista;

VI – Controladoria-Geral do Município:

a) Unidade Central de Controle Interno;

b) Corregedoria do Município;

c) Ouvidoria do Município;

VII – Assessoria de Assuntos Jurídicos:

a) Procuradoria do Município;

b) Seção de Defesa e Proteção do Consumidor – PROCON;

VIII - Junta de Serviço Militar;

IX - Fundo Social de Solidariedade;

X - Departamento Administrativo:

- a) Seção de Gestão de Pessoas;
- b) Seção de Gestão Documental e de Expediente;
- c) Seção de Tecnologia da Informação - TI;

XI - Departamento de Finanças e Planejamentos:

- a) Seção de Contabilidade e Orçamento;
- b) Seção de Tesouraria;
- c) Seção de Tributação:
  - 1) Unidade do Posto Fiscal.

XII - Departamento de Gestão de Material e Patrimônio:

- a) Seção de Compras e Patrimônio;
- b) Seção de Licitação e Material;

XIII - Departamento de Assistência Social:

- a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- b) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

XIV - Departamento de Educação:

- a) Coordenador Municipal de Ensino:
  - 1) Seção de Alimentação Escolar;
  - 2) Seção de Transporte Escolar;
  - 3) Centro de Atendimento Multidisciplinar Educacional - CAME;
- b) Vice-Diretor.

XV - Departamento de Esporte e Lazer

- a) Seção de Recreação e Práticas Esportivas.

XVI - Departamento de Cultura e Turismo:

- a) Seção de Cultura;
- b) Biblioteca Municipal;

XVII - Departamento de Serviços Municipais:

- a) Seção de Serviços Diversos:
  - 1) Setor de Parques e Jardins e Limpeza Pública;
  - 2) Setor de Cemitério;
  - 3) Setor de Vigilância de Próprios;
  - 4) Setor de Carpintaria;
- b) Seção de Transporte e Mecânica da Frota;



XVIII - Departamento de Urbanismo, Obras, Mobilidade Urbana e Habitação:

- a) Seção de Obras e Manutenção:
  - 1) Setor de Pintura;
  - 2) Setor de Obras Civas;
  - 3) Setor de Serviços Elétricos.
- b) Seção de Urbanismo, Mobilidade Urbana e Habitação:
  - 1) Setor de Projetos e Desenhos Arquitetônicos e de Aprovação de Projetos e Obras Particulares;
  - 2) Setor de Trânsito e Fiscalização de Obras e Posturas;

XIX - Departamento de Saúde:

- 1) Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e de Zoonose;
- 2) Setor de Triagem e Encaminhamento Médico;
- 3) Seção das Unidades Básicas de Saúde;
- a) Coordenadoria de Saúde Bucal;
- b) Coordenadoria de Serviços Médicos.

XX- Departamento de Engenharia e Saneamento Básico:

- a) Seção de Cadastro Leitura e Fiscalização
- b) Seção de Extensão e Ligações de Água e Esgoto;
- c) Seção de Tratamento e Distribuição de Água
- d) Seção de Captação de Água.

**Parágrafo Único.** A Chefia de Gabinete, as Assessorias, a Controladoria-Geral e os Departamentos, instituídos neste artigo, são órgãos diretamente ligados à Chefia do Executivo.

## CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 24.** À Chefia de Gabinete compete:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- IV - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal;

V - Controlar a observância dos prazos para emissão de despachos, decisões e informações da responsabilidade do Prefeito;

VI - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos departamentos competentes;

VII - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

VIII - Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de central de relacionamento que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito do Município.

**Art. 25.** À Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - Promover a comunicação institucional, dar publicidade às ações da Administração Municipal por meio da mídia, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação, comandando e supervisionando as atividades de comunicação, propaganda, publicidade e relações públicas da Prefeitura, com a finalidade de dar publicidade aos atos do Governo Municipal juntos aos seus mais diversos públicos e executar as atividades de porta-voz do Prefeito, e dos Diretores de Departamentos quando designado.

II - Planejar, desenvolver e implantar estratégias de comunicação social com elaboração do plano municipal de comunicação social;

III - Atender às demandas da mídia;

IV - Subsidiar, executar e estabelecer o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal;

V - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 26.** A Assessoria de Agronegócios, Trabalho e Emprego, planejar, apoiar e promover o desenvolvimento da agricultura, do desenvolvimento urbano, trabalho, emprego e renda, bem como:

I - Apoiar as atividades referente aos serviços de agricultura e abastecimento no Município, elaborar e executar o Plano Municipal Desenvolvimento Agropecuário, supervisiona, desenvolver e dar assistência técnica na implantação de cooperativas, incubados e outras atividades relacionadas ao agronegócio;

II - Assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município e na análise da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;

- III - Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
- IV - Apoiar e fomentar a abertura de novos negócios;
- V - Apoiar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços;
- VI - Implementar programas e ações para atrair novas empresas e para diversificar a economia local;
- VII - Coordenar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados sociais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividade e oportunidade, relativos à indústria e ao comércio do Município;
- XIII - Manter relacionamento com entidades colegiadas e representativas de profissionais, de empreendedores, de cidadãos, organizações públicas e particulares, empresas, fundações, associações, institutos de estudos e pesquisa em assuntos relativos à indústria e comércio;
- IX - Assessorar o Prefeito no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza, através de práticas empreendedoras incentivadas;
- X - Supervisionar políticas públicas de criação de emprego e renda no Município;
- XI - Apoiar e incentivar pedidos de crédito junto ao Banco do Povo;
- XII - Realizar a divulgação do Banco do Povo em eventos, cursos, visitas e palestras;
- XIII - Apoiar políticas para desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- XIV - Promover projetos para atrair novos investimentos, aproveitando vocações e aptidões industriais e comerciais do Município;
- XV - Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo às áreas do desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor do agronegócio
- XVI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

**Art. 27.** A Assessoria de Meio Ambiente, compete planejar, coordenar, controlar e promover o desenvolvimento da política ambiental, bem como:

- I - Desenvolver atividades a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;
- II - Supervisionar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;
- III - Gerenciar a implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;
- IV - Instituir programas de reflorestamento;

- V - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- VI - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;
- VII - Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
- VIII- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- IX - Supervisionar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
- X - Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;
- XI - Supervisionar a realização de controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana;
- XII - Promover a coordenação, a orientação e a integração, no âmbito do município, das ações relativas a defesa do meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal direta e indireta, e outras esferas de governo (estadual e federal);
- XIII - Desenvolver formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e qualidade ambiental;
- XIV - Promover a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação das áreas de proteção ambiental e outras área de interesse ecológico;
- XV - Fiscalizar e executar atividades referente ao plantio e manejo de árvores no Município, na área urbana e rural, inclusive o corte e poda;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito.

**Art. 28.** A Assessoria de Assuntos Estratégicos, prestar assessoramento direto e imediato ao Senhor Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, bem como:

- I- Na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas á integração das ações governamentais;
- II - Na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com diretrizes governamentais;
- III - Na promoção de análises de políticas publicas;
- IV - Na realização de estudos de natureza político-institucional;
- V - Articular as atividades e os trabalhos essenciais á execução do Plano de Governo e promover avaliação continua das ações desenvolvidas;
- VI - Apoiar o funcionamento dos Conselhos Municipais, inclusive mediante a disponibilização do suporte necessário ao acompanhamento e ao monitoramento do cumprimento de suas decisões;
- VII - Subsidiar e orientar os Departamentos Municipais dos demais Órgãos, com vista ao planejamento estratégico e á gestão de programas e projetos de governo.
- VIII - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito.

**Art. 29.** À Controladoria-Geral do Município compete assistir o Prefeito, direta e imediatamente, no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, à defesa do patrimônio público, à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos, à correição, às atividades de ouvidoria, ao incremento da transparência, da integridade e gestão ética no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Complementar n. 203, de 07 de julho de 2016.

**Art. 30.** A Assessoria de Assuntos Jurídicos, compete:

I - A supervisão das atividades jurídicas e administrativas do órgão e a orientação acerca da forma de atuação dos Procuradores Jurídicos, a coordenação do Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, tendo como órgão integrante da Procuradoria-Geral, incumbido da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Municipal, bem como do serviço de informação jurídica ao cidadão;

II - Assistir ao Prefeito e aos demais Diretores Municipais nos assuntos de competência da Procuradoria Geral do Município, exercendo a orientação e supervisão dos Departamentos e Assessorias, Órgãos e entidades jurisdicionadas da Administração Direta;

III - Supervisionar a Procuradoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades e orientar atuação dos Procuradores;

IV - Assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medida e diretrizes;

V - Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;

VI - Aprovar, no âmbito da Procuradoria, programa de trabalho, observadas as diretrizes constantes do Plano de Governo do Município de Guararapes;

VII- Promover ações de articulação interna e externa, visando á implementação de programas, projetos e atividades inerentes á Procuradoria Geral do Município;

VIII - Promover a administração geral da Procuradoria, em estrita observância das disposições legais;

IX - Exercer liderança política e institucional da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

X - Articular-se com entidades e órgãos públicos ou privados para a consecução dos objetivos da Procuradoria Geral do Município;

XI - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público

XII - Exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

XIII - Promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito Municipal;

XIV - Executar, no âmbito de sua atuação, outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

**Art. 31.** Ao Departamento Administrativo compete:

I - Elaborar, planejar e promover a política de administração de gestão de pessoas da Prefeitura, atendendo com eficiência, eficácia e transparência, todos os servidores e cidadãos, melhorando a qualidade do serviço público municipal em consonância com a política de gestão de pessoas e em conformidade com os objetivos estratégicos da gestão de governo, igualdade, respeito, probidade, legalidade, moralidade e eficiência;

II - Capacitar os servidores visando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados;

III - Promover ações permanentes na melhoria dos níveis de satisfação dos servidores e cidadãos, através da integração com a sociedade dando visibilidade aos serviços prestados;

IV - Controlar e supervisionar a folha de pagamento dos servidores públicos da administração direta;

V - Controlar e manter registro e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos funcionários;

VI - Planejar, apoiar a execução da avaliação de desempenho, a implementação da política salarial;

VII - Realizar a gestão de documentos, contratos e convênios com agilidade e transparência,

VIII - Promover estratégias de implantação das tecnologias de informação e outras, coordenando e controlando os serviços de informática;

IX - Controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;

X - Promover a publicação das leis, decretos, e demais atos administrativos;

XI - Promover a organização e a manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;

XII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

XIII - Controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

XIV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

**Art. 32.** Ao Departamento de Finanças e Planejamento compete a elaboração, gerência e execução das políticas tributária, contábil e financeira da Prefeitura, executando ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal, devendo para isso:

I - Planejar, desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;

II - Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos para os planos e programas da administração municipal;

III - Desenvolver o plano municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;

- IV - Controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento-programa;
- V - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- VI - Coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos socioeconômicos;
- VII - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- VIII - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 33.** Ao Departamento de Gestão de Material e Patrimônio compete:

- I - Planejar, formular, e supervisionar as práticas relativas às contratações de bens e serviços, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Administração Direta;
- II - Cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras;
- III - Viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e compras diretas;
- IV - Instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços pelos departamentos requisitantes;
- V - Manter sistema de registro de preços a fim de atender ao maior número possível de demandas;
- VI - Manter arquivo de processos de licitações e contratos decorrentes da Administração Direta;
- VII - Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Administração Direta;
- VIII - Orientar os departamentos sobre as atividades relacionadas a compras;
- IX - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 34.** Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I - Planejar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de Proteção Social Básica - PSB e Proteção Social Especial - PSE para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;
- II - Assessorar o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas;
- III - Monitorar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebam subvenção ou auxílio da Prefeitura;
- IV - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana ou rural;
- V - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - Descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação das normas gerais à execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficentes e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais;

VII - Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações;

VIII - Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precariedade ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) ou fragilização de vínculos afetivo-relacionais e de pertencimento social (discriminação étnicas, de gênero ou por eficiência);

IX - Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais;

X - Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;

XI - Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa que busque compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social;

XII - Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho;

XIII - Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

**Art. 35.** Ao Departamento de Educação compete:

I - Planejar, controlar, promover a execução das políticas, programas, planos educacionais nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, bem como dos programas de alimentação escolar e transporte escolar;

II - Promover e manter a alfabetização de adultos no Município;

III - Manter serviços de atendimento às creches e escolas municipais;

IV - Aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;

V - Promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas;

VI - Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

VII - Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;

VIII - Estudar e viabilizar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;



- IX - Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;
- X - Supervisionar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;
- XI - Promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino e /ou cedidos á Prefeitura Municipal de Guararapes;
- XII - Participar das políticas públicas da função;
- XIII - Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

**Art. 36.** Ao Departamento de Cultura e Turismo compete:

- I - Planejar, promover ações e políticas públicas de natureza cultural e recreativa, para a definição de objetivos e metas que orientarão as prioridades administrativas do Município, visando difundir e estimular a produção artística, poética, musical, folclórica e as artes plásticas, como forma de promoção social;
- II - Proporcionar à população os meios de acesso e de incentivo às práticas culturais, como cinema, teatro, circo, exposição de trabalhos artesanais, concursos de trabalhos literários e afins, como direito de todos e forma de integração e de prática sociocultural;
- III - Realizar e valorizar a difusão das manifestações culturais, como as festas religiosas e as de origens eminentemente populares, para que não se percam, na memória das novas e futuras gerações, o passado histórico e as ricas tradições artísticas e culturais do povo guararapense;
- IV - Planejar, promover e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais, festivais e competições internas e externas, bem como incentivar as bandas de música e as fanfarras escolares, como medida de reabilitação da cultura popular;
- V - Planejar novos meios de lazer comunitário, com a criação e a revitalização de praças, parques e espaços urbanos referenciais, com vistas a aumentar a frequência de usuários e transformar os locais em centros de lazer e recreação para a população;
- VI - Elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura e turismo, no âmbito municipal;
- VII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

**Art. 37.** Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

- I - Planejar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania;

II - Apoiar o funcionamento das unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo-as em treinamentos, torneios, campeonatos, tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável;

III - Conduzir a Política Municipal de Esporte e Lazer, integrando as ações do Departamento Municipal com as demais ações sociais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Guararapes como funções essenciais de garantia da qualidade de vida da população do Município.

IV - Incentivar as práticas esportivas nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório; e

V - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

**Art. 38.** Ao Departamento de Serviços Municipais compete:

I - Planejar, controlar, promover a execução das atividades inerentes à manutenção, conservação de parques, praças, jardins e outros logradouros, limpeza pública e administração do cemitério;

II - Apoiar a Administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos do Poder Executivo e demais atividades que lhe forem atribuídas;

III - Apoiar as atividades de manutenção e conservação dos caminhos e estradas vicinais;

IV - Supervisionar, controlar e promover a execução das atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 39.** Ao Departamento de Urbanismo, Obras, Mobilidade Urbana e Habitação compete:

I - Supervisionar, planejar, executar e manter os serviços de obras públicas;

II - Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

III - Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;

IV - Supervisionar e exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, e loteamentos;

V - Coordenar os serviços de topografia e desenho;

VI - Supervisionar e fiscalizar os projetos de obras públicas;

VII - Analisar os serviços de conservação, construir ou fazer construir os próprios municipais;

VIII - Manter atualizada a planta cadastral do município;

IX - Coordenar os trabalhos para a regularizar todos os loteamentos e parcelamentos, ocupados ou efetuados pela Prefeitura;

X - Supervisionar a abertura, implantação, urbanização e conservação de vias públicas urbanas;

XI - Analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas;

XII - Supervisionar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

XIII - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

XIV - Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XV - Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

XVI - Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XVII - Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XVIII - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIX - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XX - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XXI - Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas de interesse social, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

XXII - Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

XXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 40.** Ao Departamento de Saúde compete:

I - Planejar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a políticas, planos, programas de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica;

II - Manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;

III - Desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva;

IV - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;

- V – Realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI – Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII – Planejamento visando medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;
- VIII – Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;
- IX – Planejar, elaborar e fiscalizar o Plano Anual da Saúde Municipal;
- X – Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;
- XI – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

**Art. 41.** Ao Departamento de Engenharia e Saneamento Básico compete:

- I - Planejar, controlar e promover a execução das obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- II - Planejar, executar os serviços de água e esgoto sanitário do Município;
- III - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e de contribuição que incidirem sobre os imóveis beneficiados em tais serviços;
- IV - Estudar, projetar, coordenar e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos;
- V - Atuar como órgão coordenador e fiscalizar na execução de convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, para estudo, projeto e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitários;
- VI - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de tratamento de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e específicas;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 42.** Ao Fundo Social de Solidariedade e à Junta de Serviço Militar competem as atribuições definidas em suas respectivas legislações.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 43.** O quadro de pessoal fica constituído:

- I - pelos empregos em comissão, constantes do Anexo II;

- II – pelas funções de confiança, constantes do Anexo III; e
- III – pelos empregos permanentes, constantes do Anexo IV.

**Parágrafo Único.** As atribuições dos empregos, funções e empregos de que trata o “*caput*” deste artigo se encontram descritos no Anexo V.

**Art. 44.** Os empregos em comissão constantes do Anexo VI, ficam extintos a partir da publicação desta Lei Complementar.

**Art. 45.** Os empregos permanentes constantes do Anexo VII, ficam extintos a partir da publicação desta Lei Complementar e aqueles previstos no Anexo VIII serão extintos automaticamente com as respectivas vacâncias.

**Art. 46.** Os empregos permanentes e os empregos em comissão constantes do Anexo IX passam a vigorar com as respectivas novas denominações.

**Art. 47.** padrões de vencimento dos servidores públicos são os constantes do Anexo X da presente Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** Consta no anexo XI o impacto orçamentário financeiro e a Declaração do Ordenador de Despesas, nos moldes do artigo 16 da Lei Responsabilidade Fiscal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 48.** data-base dos servidores públicos municipais, será em 1º de fevereiro de cada ano, na qual será feita a reposição dos valores dos vencimentos, salários e proventos, com base no IPCA-Índice Nacional de Preços ao Consumidor - Amplo, divulgado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou equivalente, verificado no ano anterior.

**Art. 49.** O servidor público terá direito, após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado sobre o seu vencimento ou salário, na seguinte conformidade:

- I – mais de 5 (cinco) anos e até 10 (dez) anos, 5% (cinco por cento);
- II – mais de 10 (dez) e até 15 (quinze) anos, 10% (dez por cento);
- III – mais de 15 (quinze) anos e até 20 (vinte) anos, 15% (quinze por cento);
- IV – mais de 20 (vinte) anos e até 25 (vinte e cinco) anos, 20% (vinte por cento);

V – mais de 25 (vinte e cinco) anos e até 30 (trinta) anos, 25% (vinte e cinco por cento); e

VI – mais de 30 (trinta) anos e até 35 (trinta e cinco) anos, 30% (trinta por cento).

**Parágrafo Único** – O adicional por tempo de serviço a que alude o “*caput*”, não se incorpora sob nenhuma hipótese ao salário ou vencimento, exceto quando da aposentadoria.

**Art. 50.** A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 51.** A percepção do valor do adicional correspondente ao quinquênio completado, será devido e pago no mês subsequente.

**Art. 52.** Serão considerados como de efetivo exercício, para fins do disposto no artigo 48;

I – as férias;

II – a licença gestante;

III – a licença paternidade;

IV – as licenças de nojo e gala;

V – a licença para tratamento de saúde; e

VI – outros afastamentos previsto em lei.

**Art. 53.** Poderá haver substituição dos servidores públicos ocupantes de empregos em comissão, ou função de confiança de Direção, Chefia e Assessoramento, em seus impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a 10 (dez) dias corridos.

I – O substituto passará a perceber a diferença existente entre seu vencimento ou salário e o vencimento ou salário do substituído;

II – A diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento ou salário independentemente do prazo de substituição; e

III – Ao findar o prazo de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem, não adquirindo o direito de ser provido efetivamente, independentemente da substituição.

**Art. 54.** Na forma estabelecida no artigo 1º desta Lei, o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guararapes é constituído por servidores das seguintes espécies: servidores efetivos, servidores exercentes de empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração, e contratados temporários.

**Art. 55.** Os empregos de provimento em comissão, passam a vigorar de acordo com as quantidades,

nomenclaturas, referências e cargas horárias, constantes no anexo II, desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante e indissociável.

**Parágrafo Único.** Os empregos públicos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Guararapes, deverão obrigatoriamente, ser preenchidos com no mínimo 20% (vinte por cento) de servidores municipais do quadro permanente para fins o disposto no artigo 115, inciso V da Constituição Estadual.

### **Subseção I**

#### **DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

**Art. 56.** Os empregos públicos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

**Art. 57.** Os pré-requisitos para ocupar os empregos em comissão, constam no anexo II, da presente Lei.

### **Subseção II**

#### **DOS SERVIDORES CEDIDOS POR OUTRO ORGÃO**

**Art. 58.** Os servidores públicos de outros Órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados ou Municípios, cedidos a Prefeitura Municipal de Guararapes, terão a remuneração conforme termo de cooperação firmado entre os Entes Públicos.

### **Subseção III**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 59.** Fica determinado que a jornada de trabalho dos funcionários públicos municipais, de provimento em comissão, será de 40 horas semanais, com ressalvas de natureza de cada emprego, podendo ser reduzida a jornada desde que devidamente justificada.

**Art. 60.** O nível da remuneração dos empregos em comissão é fixado com base nos seguintes critérios:

- I. Gravidade de decisão;
- II. Complexidade das inter-relações;

- III. Grau de rotina dos trabalhos;
- IV. Abrangência;
- V. Necessidade de coordenação e controle;
- VI. Especialização dos serviços, e;
- VII. Grau de especialização das equipes de trabalho.

#### **Subseção IV**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 61.** - A estrutura organizacional, com as unidades funcionais e/ou atividades mencionadas no artigo 23, será exercida por titulares de empregos em comissão, e de funções de confiança ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, atendidos os requisitos previstos nos Anexos II e III desta Lei Complementar, na seguinte forma:

- I - Chefia de Gabinete: emprego em comissão de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração;
- II - Assessorias: emprego em comissão de Assessor de livre nomeação e exoneração;
- III - Controladoria-Geral do Município: emprego em comissão de Controlador-Geral do Município;
- IV - Departamentos: emprego em comissão de Diretor de Departamento, de livre nomeação e exoneração;
- V - Seção: função de confiança de Chefe de Seção a ser desempenhada por servidores públicos do quadro permanente, mediante designação do Prefeito.
- VI - Coordenadoria: função de confiança de Coordenador a ser desempenhada por servidores públicos do quadro permanente, mediante designação do Prefeito.
- VI - Setor: função de confiança de Encarregado a ser desempenhada por servidores públicos do quadro permanente, mediante designação do Prefeito.

**Parágrafo Único.** A formalização do ato de designação se dará através de portaria baixada pelo Prefeito.

**Art. 62.** Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município, prevista no art. 23, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos critérios, a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento ou de créditos adicionais necessários para a execução da presente Lei Complementar.

**Art. 63.** Os Diretores de Departamentos, e no que couber, o Chefe de Gabinete, os Assessores e o Controlador-Geral do Município, terão as seguintes atribuições comuns dentro de seus respectivos órgãos:

- I - Subsidiar e orientar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;



- II - Emitir pronunciamentos decisivos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- III - Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;
- IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a emprego das unidades sob sua direção;
- V - Encaminhar ao Departamento de Planejamento e Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;
- VI - Expedir instruções às unidades sob sua direção, para boa execução das leis e regulamentos;
- VII - Propor a instauração de procedimento administrativo para apuração sumária de faltas graves e irregularidades;
- VIII - Comunicar ao Departamento de Gestão Material e Patrimonial a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- IX - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e permutas efetuadas;
- X - Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Seção de Gestão de Pessoas, a escala de férias dos servidores lotados nas unidades sob sua subordinação;
- XI - Sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XII - Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefias que lhe são subordinadas e propor a exoneração ou dispensa daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas,
- XIII - Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- XIV - Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do Município;
- XV - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- XVI - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- XVII - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- XVIII - Apoiar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

- XIX – Participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e subsidiar a execução do mesmo, assim como do controle, acompanhamento e avaliação dos mesmos;
- XX – Representar, política e administrativamente, a Administração Municipal.
- XXI - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- XXII - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- XXIII - Garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional, assim como as interfaces entre os diversos órgãos da administração municipal;
- XXIV – Consolidar o planejamento de todas as funções de governo.

**Art. 64.** Os Chefes de Seção, Coordenadores e Encarregados, constante no anexo III, terão as seguintes atribuições comuns dentro de suas respectivas unidades:

- I – Apoiar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II – Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;
- III – Determinar a distribuição das tarefas aos seus subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados;
- IV – Apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- V – Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- VI – Informar ao superior imediato a ausência do servidor sem autorização, para que seja procedido o desconto em folha de pagamento;
- VII – Propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;
- VIII – Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior;
- IX – Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem e/ou chefiem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato.
- X - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- XI - Articular as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

- XII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- XIII - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- XIV - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- XV - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- XVI - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- XVII - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XVIII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 65.** Fica a Chefia do Executivo autorizada a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Lei, inclusive quanto ao enquadramento dos servidores municipais, por intermédio de decreto ou portaria, como atos administrativos ordinatórios.

**Art. 66.** Fica assegurado aos servidores públicos municipais, todos os direitos e vantagens auferidos em Leis anteriores.

**Art. 67.** Fica vedada a acumulação remunerada de emprego em Comissão.

**Art. 68.** Fica incluída as alterações decorrentes da presente Lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

**Parágrafo Único.** Fica o Poder Executivo, autorizado a estruturar os Departamentos, Assessorias e Funções Gratificadas, no orçamento vigente, efetuar transposição, o remanejamento e transferência de recursos de dotações orçamentárias, visando a implantação da nova estrutura organizacional, e ainda adequação de Departamentos ou Setores equivalentes, desde que não ocorra aumento de despesas.

**Art. 69.** O artigo 4, §1º e artigo 5º, da Lei Complementar nº 203/2016, de 07 de julho de 2016, passam a ter a seguinte redação:

**“ Art. 4º. (...)**

*§1º. O Controlador-Geral do Município será designado pelo Prefeito, de livre nomeação e exoneração, com escolaridade no mínimo um curso de nível superior em auditoria, direito, economia, contabilidade e/ou administração, com prerrogativas e representação direta do Chefe do Poder Executivo, devendo no ato da posse e de sua exoneração, apresentar declaração pública de bens.*

**Art. 5º. (...)**

*§4º. Em havendo indícios de responsabilidade por ato de improbidade administrativa, ato do qual resulte prejuízo a erário ou prática de infração penal, deverá o Controlador-Geral do Município dar conhecimento primeiramente ao Chefe do Poder Executivo, e posteriormente informar o Tribunal de Contas e ao Ministério Público, para adoção das medidas legais, informando no ato as medidas judiciais que tenham sido adotadas pela Assessoria Jurídica no exercício de sua competência.*

**Art. 70.** Ficam revogados o §2º do artigo 4º e parágrafo único do artigo 26 da Lei Complementar nº 203/2016, de 07 de julho de 2016.

**Art. 71.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2017, suplementadas se necessário.

**Parágrafo Único.** Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

**Art. 72.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei nº 1.478, de 21 de fevereiro de 1990, e 1.479, de 21 de fevereiro de 1.990 e suas respectivas alterações e a Lei Complementar nº 171, de 27 de março de 2013.

Guararapes - SP, 23 de fevereiro de 2017

**Tarek Dargham**  
**Prefeito Municipal**

**PUBLICADO E ARQUIVADO** pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes através do Diário Oficial do município veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Renata Bassani Dias  
Diretora do Departamento Administrativo

**ANEXO II**  
**QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO**

<b>QTD.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</b>
01	Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	Ref. A-32	40h
01	Assessor de Comunicação Social	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em jornalismo, "marketing" ou relações públicas; e registro, de no mínimo 3 (três) anos, no órgão de classe competente.	Ref. A-28	30h + cobertura de eventos
01	Assessor de Assuntos Estratégicos	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior	Ref. A-28	40h
01	Assessor de Agronegócios, Trabalho e Emprego	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior.	Ref. A-28	40h
01	Assessor de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior e registro no órgão de classe.	Ref. A-28	40h
01	Controlador-Geral do Município	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino no mínimo um curso de nível superior em auditoria, direito, economia, contabilidade, administração.	Ref. A-32	40h
01	Assessor de Assuntos Jurídicos	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo em Direito, inscrição no órgão de classe competente e comprovada experiência, de no mínimo 3 (três) anos, na advocacia.	Ref. A-32	30h
01	Diretor do Departamento Administrativo	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	Ref. A-32	40h
01	Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	Ref. A-32	40h
01	Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	Ref. A-32	40h
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo de serviço social e registro no CRESS.	Ref. A-32	40h
01	Diretor do Departamento de Educação	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo na área da Educação.	Ref. A-32	40h

01	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	Livre nomeação e exoneração.	Possuir experiência comprovada de no mínimo 05 anos.	Ref. A-32	40h
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo de Educação Física e registro no CREF.	Ref. A-32	40h
01	Diretor do Departamento de Serviços Municipais	Livre nomeação e exoneração.	Possuir experiência comprovada de no mínimo 05 anos.	Ref. A-32	40h
01	Diretor do Departamento de Urbanismo, Obras, Mobilidade Urbana e Habitação	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo em Engenharia e/ou Arquitetura e registro no Conselho Competente.	Ref. A-32	40h
01	Diretor Departamento de Saúde	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo na área de saúde	Ref. A-32	40h
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Saneamento Básico	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo em Engenharia e/ou Arquitetura e registro no Conselho Competente.	Ref. A-32	40h

**ANEXO III**  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>QTD.</b>	<b>DENOMINAÇÃO EMPREGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</b>
01	Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Tecnologia da Informação ou semelhante.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Contabilidade e Orçamento	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no respectivo Conselho de no mínimo 3 (três) anos.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Tesouraria	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Tributação	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Alimentação Escolar	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Transporte Escolar	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	20% da Ref. A-32	40h



01	Chefe de Seção de Compras e Patrimônio	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Licitação e Material	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Serviços Diversos	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Recreação e Práticas Esportivas	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes a função, e grau de escolaridade em nível superior de educação física registro no CREF.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Frota e Mecânica	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes a função, experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Expediente	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes a função, e grau de escolaridade em nível médio.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Obras e Manutenção	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes a função, experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Cadastro, Leitura e Fiscalização de Água e Esgoto	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	20% da Ref. A-32	40h

01	Chefe de Seção de Extensão e Ligações de Água e Esgoto	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	20% da Ref.A-32	40 h
01	Chefe de Seção de Tratamento e Distribuição de Água	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe da Seção de Captação de Água	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	20% da Ref. A-32	40h
01	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e de Zoonose	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	20% da Ref. A-32	40h
01	Coordenador de Defesa e Proteção do Consumidor	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino.	20% da Ref. A-32	40h
01	Coordenador Municipal de Ensino	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior na área de educação.	20% da Ref. A-32	40h
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Ocupar o emprego permanente de Assistente Social ou Psicólogo junto ao Departamento de Assistência Social ou Unidade do Centro de Referência da Assistência Social, há pelo menos 3 (três) anos no Município; ter o domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais, conhecimento dos serviços, programa, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação e estabelecer relações e negociar conflitos; com capacidade de gestão, planejar, monitorar os serviços socioassistenciais.	20% da Ref. A-32	40h

01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Especializado Social - CREAS	Ocupar o emprego permanente de Assistente Social ou Psicólogo junto ao Departamento de Assistência Social ou Unidade do Centro de Referência da Assistência Social, há pelo menos 3 (três) anos no Município; ter o domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais, conhecimento dos serviços, programa, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação e estabelecer relações e negociar conflitos; com capacidade de gestão, planejar, monitorar os serviços socioassistenciais.	20% da Ref. A-32	40h
01	Coordenador Serviços Médicos	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura da Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município e ser formado em Medicina com inscrição de no mínimo 3 (três) anos no Conselho competente.	20% da Ref. A-32	20h
01	Coordenador de Saúde Bucal	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município e ser formado em Odontologia com inscrição de no mínimo 3 anos no Conselho competente.	20% da Ref. A-32	20h
03	Encarregado da Vigilância de Próprios Públicos	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprova de no mínimo 03 anos.	15% da Ref.A-32	40h
01	Encarregado do Setor de Triagem e Encaminhamento Médico	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino de ensino.	15% da Ref. A - 32	40h
01	Encarregado do Setor de Parques Jardins e Limpeza Pública	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos	15% da Ref. A - 32	40h
01	Encarregado do Setor de Cemitério	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	15% da Ref. A - 32	40h
01	Encarregado do Setor de Pintura	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	15% da Ref. A - 32	40h

01	Encarregado do Setor de Serviços Elétricos	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	15% da Ref. A - 32	40h
01	Encarregado do Setor de Carpintaria	Ser servidor do quadro efetivo e/ou cedido a Prefeitura, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e experiência comprovada de no mínimo 03 anos.	15% da Ref. A - 32	40h
01	Vice-Diretor de Escola	Ser docente pertencente ao quadro do magistério público municipal, e que preferencialmente estejam serviços na unidade, abrangendo também, os docentes a disposição da rede em decorrência do convênio de municipalização e com jornada de trabalho de 40 horas semanais; devendo possuir curso superior na área de educação sendo que essa função será preenchida quando alguma Unidade da Rede de Ensino Fundamental do Município de Guararapes, tenham 19 salas no mínimo.	20% da Ref..A-32	40h

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES**

<b>QTD.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</b>
37	Agente Comunitário de Saúde	Ensino fundamental completo; residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do concurso público.	Ref. A-3	40h
18	Agente de Controle de Endemias	Ensino fundamental completo.	Ref. A-4	40h
01	Ajudante de Manutenção	Ensino fundamental incompleto - mínimo: 4ª série.	Ref. A-4	44h
242	Ajudante de Serviços Diversos	Ensino fundamental incompleto.	Ref. A-1	44h
01	Ajudante de Serviços Internos	Ensino médio completo.	Ref. A-9	40h
01	Assentador de Petit-Pavê	Ensino fundamental incompleto.	Ref. A-5	44h
09	Assistente Social	Curso superior completo e competente registro no Conselho Regional de Assistente Social.	Ref. A-26	30h
03	Auditor de Controle Interno	Curso superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas.	Ref. A-30	40h
05	Auxiliar de Contabilidade	Nível médio completo com o curso técnico de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Ref. A-22	40h
12	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino fundamental completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia.	Ref. A-8	40h
25	Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e competente registro no Conselho Regional de Enfermagem.	Ref. A-10	30h
01	Auxiliar de Desenvolvimento Educacional - ADE	Ensino médio completo	Ref. A-1	44h
04	Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo e experiência comprovada na área de no mínimo 2 (dois) anos.	Ref. A-14	40h
05	Carpinteiro	Ensino fundamental completo e conhecimento específico e prática na área.	Ref. A-14	44h
05	Carroceiro	Ensino fundamental incompleto.	Ref. A-4	44h
12	Cirurgião Dentista	Ensino superior completo e registro no Conselho Regional de Odontologia.	Ref. A-26	15h
02	Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental I	Ensino superior completo em pedagogia ou normal superior e no mínimo de 3 (três) anos de experiência no sistema público de ensino.	Ref. A-27	40h

07	Coordenador de Creche	Ensino superior completo em pedagogia ou normal superior com habilitação em Educação Infantil ou em nível de Pós-Graduação; ter no mínimo 3 (três) anos de experiência de docente em educação infantil.	Ref. A-27	40h
04	Coordenador de Núcleo de Educação Infantil	Ensino superior completo em pedagogia ou normal superior com habilitação em Educação Infantil ou em nível de Pós-Graduação; ter no mínimo 3 (três) anos de experiência de docente em educação infantil.	Ref. A-27	40h
01	Coordenador Educação de Jovens e Adultos - EJA	Ensino superior completo em pedagogia ou normal superior com habilitação para as séries iniciais do Ensino Fundamental ou em nível de pós-graduação; ter no mínimo 3 (três) anos de experiência no sistema público de ensino.	Ref. A-27	40h
10	Cozinheiro	Ensino fundamental completo e conhecimento específico e prática na área.	Ref. A-5	40h
02	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Ensino superior completo em pedagogia com ênfase em administração escolar, ou Normal Superior com especialização em administração e possuir no mínimo 3 (três) anos de experiência de atuação no Magistério.	Ref. A-29	40h
04	Eletricista	Ensino fundamental completo e conhecimento específico e prática na área.	Ref. A-14	44h
04	Encanador	Ensino fundamental completo e conhecimento específico e prática na área.	Ref. A-14	44h
06	Encarregado de Turma	Ensino fundamental completo.	Ref. A-13	44h
01	Encarregado do Setor Merenda Escolar	Ensino médio completo, conhecimento específico na área de Merenda Escolar.	Ref. A-21	40 h
01	Encarregado do Setor de Cadastro de Obras-Nível I	Ensino médio completo, conhecimento específico na área de informática.	Ref. A-22	40h
07	Enfermeiro	Ensino Superior completo e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	Ref. A-26	40h
03	Enfermeiro - PACs-Programa Agente Comunitário de Saúde	Ensino Superior completo e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	Ref. A-26	40h
63	Escriturário	Ensino médio completo e prática em digitação.	Ref. A-16	40h
03	Farmacêutico	Ensino superior completo e registro no Conselho Regional de Farmácia.	Ref. A-24	30h
05	Fiscal de Água e Esgoto Leiturista	Ensino fundamental completo e conhecimento específico.	Ref. A-7	40h
03	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino médio completo e conhecimento da legislação pertinente.	Ref. A-16	40h

02	Fiscal Sanitário	Ensino fundamental completo, conhecimento em informática e habilitação correspondente.	Ref. A-16	40h
04	Fiscal de Tributos	Ensino médio completo e conhecimento da legislação pertinente.	Ref. A-18	40h
04	Fisioterapeuta	Ensino superior completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia.	Ref. A-23	25h
02	Fonoaudiólogo	Ensino superior completo e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	Ref. A-23	25h
16	Instrutor de Artes e Ensino Profissionalizante	Ensino fundamental completo, conhecimento específico e prática na área.	Ref. A-2	20h
05	Mecânico	Ensino fundamental incompleto e conhecimento específico na área.	Ref. A-16	44h
02	Médico Cardiologista	Ensino superior completo, especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina	Ref. A-31	15h
09	Médico Clínico Geral	Ensino superior completo e registro no Conselho Regional de Medicina.	Ref. A-31	15h
06	Médico Ginecologista e Obstetra	Ensino superior completo, especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.	Ref. A-31	15h
01	Médico Neurologista	Ensino superior completo, especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.	Ref. A-31	15h
01	Médico Oftalmologista	Ensino superior completo, especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.	Ref. A-31	15h
01	Médico Ortopedista	Ensino superior completo, especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.	Ref. A-31	15h
01	Médico Otorrinolaringologista	Ensino superior completo, especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.	Ref. A-31	15h
04	Médico Pediatra	Ensino superior completo, especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.	Ref. A-31	15h
01	Médico Psiquiatra	Ensino superior completo, especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.	Ref. A-31	15h
01	Monitor de Fanfarras e Orquestra Municipal	Ensino médio completo e conhecimento específico na área.	Ref. A-25	40h
57	Motorista	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e prática em conduzir veículos leves e pesados.	Ref. A-14	44h
01	Nutricionista	Ensino superior completo e registro no Conselho Regional de Nutrição.	Ref. A-24	30h

05	Odontopediatra	Ensino superior completo e registro no Conselho Regional de Odontologia.	Ref. A-25	15h
08	Operador de Bomba e Laboratório	Ensino fundamental completo, e conhecimento específico na área.	Ref. A-10	44h
12	Operador de Máquinas	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação na categoria "D" e pratica em conduzir e operar máquinas da área da construção civil.	Ref. A-19	44h
10	Pajem	Ensino fundamental completo.	Ref. A-1	30h
01	Pinacotecária	Ensino superior completo e habilitação correspondente.	Ref. A-16	40h
20	Pedreiro	Ensino fundamental incompleto e conhecimento específico na área.	Ref. A-14	44h
06	Pintor	Ensino fundamental incompleto e conhecimento específico na área.	Ref. A-14	44h
60	Professor de Educação Infantil	Ensino médio na modalidade de magistério; normal superior ou pedagogia com habilitação em educação infantil.	Ref. A-16	24h
06	Professor de Educação de Jovens e Adultos	Ensino médio na modalidade de magistério; normal superior ou pedagogia com habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental.	Ref. A-16	24h
131	Professor de Desenvolvimento Infantil	Ensino médio na modalidade de magistério; normal superior ou pedagogia com habilitação em educação infantil.	Ref. A-15	34h
02	Professor de Atendimento Educacional Especializado - P.A.E.E	Ensino médio na modalidade de magistério; normal superior ou pedagogia com habilitação em atendimento educacional especializado obtida em curso de pós-graduação ou habilitação em Educação Especial.	Ref. A-16	24h
52	Professor de Educação Básica I - PEB I	Ensino médio na modalidade de magistério; normal superior ou pedagogia com habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental.	Ref. A-17	30h
02	Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física	Licenciatura em Educação Física.	Ref. A-20	40h
02	Professor de Educação Básica II - PEB II - Artes	Licenciatura Plena em Educação Artística.	Ref. A-20	40h
01	Psicopedagogo	Ensino superior em Pedagogia com habilitação em psicologia na área de educação, ou psicopedagogia.	Ref. A-26	40h
01	Profissional IEC	Ensino superior em Pedagogia, ciências sociais ou outra profissão afim.	Ref. A-25	40h
02	Procurador Jurídico	Ensino superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e experiência de no mínimo de 2 (dois) anos na advocacia.	Ref. A-30	40h



05	Psicólogo	Ensino superior completo e competente registro profissional.	Ref. A-23	25h
01	Químico	Ensino superior completo com o competente registro profissional.	Ref. A-22	20h
02	Reparador de Hidrômetro	Ensino fundamental completo e conhecimento específico na área.	Ref. A-14	44h
02	Soldador Eletricista	Ensino fundamental incompleto e conhecimento específico na área.	Ref. A-18	44h
01	Supervisor de Educação	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação (mestrado ou doutorado) e ter no mínimo 5 anos de exercício na função de docente e 3 anos em função de supervisão, direção ou coordenação de escolas públicas oficiais de educação básica.	Ref. A-30	40h
02	Supervisor de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho e competente registro profissional.	Ref. A-18	40h
03	Técnico Agrícola	Ensino médio completo, formação técnica específica e competente registro profissional.	Ref. A-18	40h
01	Técnico Ambiental	Ensino médio completo, formação técnica específica em meio ambiente e competente registro profissional.	Ref. A-18	40h
06	Técnico Desportista	Ensino superior completo em educação física e diploma devidamente registrado no CREF - Conselho Regional de Educação Física.	Ref. A-23	40h
03	Técnico Desportista Especialista em Judô	Ensino superior completo em educação física, faixa preta em judô com no mínimo 2 DAN expedido pela Fundação Paulista de Judô e diploma devidamente registrado no CREF - Conselho Regional de Educação Física.	Ref. A-23	40h
03	Telefonista	Ensino fundamental completo.	Ref. A-11	30h
01	Topógrafo	Ensino médio completo, formação técnica específica e competente registro profissional.	Ref. A-23	40h
11	Tratorista	Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação e prática em conduzir veículos leves ou tratores.	Ref. A-6	44h
01	Veterinário	Ensino superior completo e competente registro profissional.	Ref. A-30	40h
76	Vigia	Ensino fundamental incompleto.	Ref. A-1	40h (turno fixo e 36h revezamento)

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES**

**A) DOS EMPREGOS EM COMISSÃO:**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Chefe de Gabinete	I - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; II - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; III - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; IV - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais Departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal; V - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; VI - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos Departamentos da Área; VII - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contém com a participação do Prefeito; VIII - Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamento que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
Assessor de Agronegócios, Trabalho e Emprego	I - apoiar as atividades referente aos serviços de agricultura e abastecimento no Município, elaborar e executar o Plano Municipal Desenvolvimento Agropecuário, supervisiona, desenvolver e dar assistência técnica na implantação de cooperativas, incubados e outras atividades relacionadas ao agronegócio; II - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município e na análise da ação governamental, incluindo o planejamento desta ações; III - definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos; IV - apoiar e fomentar a abertura de novos negócios; V - apoiar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços; VI - implementar programas e ações para atrair novas empresas e para diversificar a economia local; VII - coordenar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados sociais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividade e oportunidade, relativos à indústria e ao comércio do Município; VIII - manter relacionamento com entidades colegiadas e representativas de profissionais, de empreendedores, de cidadãos, organizações públicas e particulares, empresas, fundações, associações, institutos de estudos e pesquisa em assuntos relativos à indústria e comércio; IX - assessorar o Prefeito no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza, através de práticas empreendedoras incentivadas; X - Supervisionar políticas públicas de criação de emprego e renda no Município; XI - Apoiar e incentivar pedidos de crédito junto ao Banco do Povo; XII - Realizar a divulgação do Banco do Povo em eventos, cursos, visitas e palestras; XIII - Apoiar políticas para desenvolvimento dos setores produtivos do Município; XIV - Promover projetos para atrair novos investimentos, aproveitando vocações e aptidões industriais e comerciais do Município; XV - Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo às áreas do desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor do agronegócio; XVI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

Assessor de Comunicação Social	I - Órgão de assessoramento, ligado diretamente ao Prefeito, responsável por promover a comunicação Institucional e dar publicidade às ações da Administração municipal, por meio da mídia, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação, comandando e supervisionando as atividades de comunicação, propaganda, publicidade e relações públicas da Prefeitura Municipal de Guararapes, com a finalidade de dar publicidade aos atos governo municipal juntos aos seus mais diversos públicos e executar as atividades de porta-voz do Prefeito e dos Diretores de Departamentos quando designado. II - Planejar, desenvolver e implantar estratégias de comunicação social com elaboração do plano municipal de comunicação social; III - Supervisionar o Portal de transparência, e às demandas da mídia; IV - Supervisionar, executar e estabelecer o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e ventos do Governo Municipal; V - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
Assessor de Assuntos Estratégicos	I- Na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas á integração das ações governamentais; II - na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com diretrizes governamentais; III - na promoção de análises de políticas publicas; IV - na realização de estudos de natureza político-institucional; V - Articular as atividades e os trabalhos essenciais á execução do Plano de Governo e promover avaliação continua das ações desenvolvidas; VI - Apoiar o funcionamento dos Conselhos Municipais, inclusive mediante a disponibilização do suporte necessário ao acompanhamento e ao monitoramento do cumprimento de suas decisões; VII - Subsidiar e orientar os Departamentos Municipais dos demais Órgãos, com vista ao planejamento estratégico e á gestão de programas e projetos de governo; VIII - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito.
Assessor de Meio Ambiente	I - Desenvolver atividades a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental; II - Supervisionar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares; III - Gerenciar a implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental; IV - Instituir programas de reflorestamento; V - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais; VI - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; VII - Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município; VIII- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental; IX - Supervisionar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo; X - Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local; XI - Supervisionar a realização de controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana; XII - promover a coordenação, a orientação e a integração, no âmbito do município, das ações relativas a defesa do meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal direta e indireta, e outras esferas de governo (estadual e federal); XIII - desenvolver formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e qualidade ambiental; XIV - promover a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação das áreas de proteção ambiental e outras área de interesse ecológico; XV - fiscalizar e executar atividades referente ao plantio e manejo de árvores no Município, na área urbana e rural, inclusive o corte e poda; XVI - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito.
Assessor de Assuntos Jurídicos	I - A supervisão das atividades jurídicas e administrativas do órgão e a orientação acerca da forma de atuação dos Procuradores Jurídicos, a coordenação do Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, tendo como órgão integrante da Procuradoria-Geral, incumbido da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Municipal, bem como do serviço de informação jurídica ao cidadão; II - Assistir ao Prefeito e aos demais Diretores

	<p>Municipais nos assuntos de competência da Procuradoria Geral do Município, exercendo a orientação e supervisão dos Departamentos e Assessorias, Órgãos e entidades jurisdicionadas da Administração Direta; III - Supervisionar a Procuradoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades e orientar atuação dos Procuradores; IV - Assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medida e diretrizes; V - Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; VI - Aprovar, no âmbito da Procuradoria, programa de trabalho, observadas as diretrizes constantes do Plano de Governo do Município de Guararapes; VII- Promover ações de articulação interna e externa, visando á implementação de programas, projetos e atividades inerentes á Procuradoria Geral do Município; VIII - Promover a administração geral da Procuradoria, em estrita observância das disposições legais; IX - Exercer liderança política e institucional da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;</p> <p>X - Articular-se com entidades e órgãos públicos ou privados para a consecução dos objetivos da Procuradoria Geral do Município; XI - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; XII - Exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência; XIII - Promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito Municipal; XIV - executar, no âmbito de sua atuação, outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.</p>
<p>Controlador-Geral do Município</p>	<p>Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, à defesa do patrimônio público, à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos, à correição, às atividades de ouvidoria, ao incremento da transparência, da integridade e gestão ética no âmbito da Administração Pública Municipal, e especialmente, no exercício da sua competência, incumbe, especialmente: I - exercer as funções estratégicas de direção, planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Controladoria-Geral do Município, de modo a assegurar a efetiva atuação do órgão; II - apresentar ao Chefe do Executivo programas, projetos e planos de metas da Controladoria-Geral do Município; III - instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu emprego, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável; IV - encaminhar à autoridade competente para proferir decisão as sindicâncias e processos administrativos em trâmite na Controladoria-Geral do Município, ressalvadas as exceções previstas em lei; V - propor medidas legislativas ou administrativas e recomendar ações necessárias para evitar a repetição ou impedir a prática de irregularidades ou ilegalidades; VI - elaborar o relatório das atividades da Controladoria-Geral do Município e encaminhá-lo periodicamente ao Chefe do Executivo, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as recomendações de que trata o inciso V deste artigo; VII - dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do § 2º do art. 74 da Constituição Federal; VIII - regulamentar a atividade de controle interno, correição, ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal e das entidades privadas de que trata o § 2º do art. 3º da Lei Complementar n. 203, de 07 de julho de 2016; IX - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relacionados à Controladoria-Geral do Município; X - promover capacitação e treinamento nas áreas de atuação da Controladoria-Geral do Município; XI - elaborar a proposta orçamentária da Controladoria-Geral do Município; XII - praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal; XIII - requisitar a órgãos e entidades municipais agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular</p>

	desempenho das atribuições da Controladoria-Geral do Município; XIV - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou correlatas de que o incumba o Chefe do Executivo.
Diretor do Departamento Administrativo	<p>I - Planejar, elaborar e promover a política de administração de gestão de pessoas da Prefeitura, atendendo com eficiência, eficácia e transparência, todos os servidores e cidadãos, melhorando a qualidade do serviço público municipal em consonância com a política de gestão de pessoas e em conformidade com os objetivos estratégicos da gestão de governo, igualdade, respeito, probidade, legalidade, moralidade e eficiência. II - Capacitar os servidores visando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados;</p> <p>III - Promover ações permanentes na melhoria dos níveis de satisfação dos servidores e cidadãos, através da integração com a sociedade dando visibilidade aos serviços prestados. IV - Controlar e supervisionar a folha de pagamento dos servidores públicos da administração direta; V - Supervisionar, controlar e manter registro e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos funcionários; VI - Planejar, controlar a execução da avaliação de desempenho, a implementação da política salarial; VII - Realizar a gestão documental, contratos e convênios com agilidade e transparência, VIII - Promover estratégias de implantação das tecnologias de informação e outras, coordenando e controlando os serviços de informática. IX - Controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal; X - Promover a publicação das leis, decretos, e demais atos administrativos; XI- Promover e organização e a manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura; XII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis; XIII - controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos; XIV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Diretor do Departamento Finanças e Planejamento	<p>I - Planejar, desenvolver atividades relacionada à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa; II - Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos , para os planos e programas da administração municipal; III - Desenvolver o plano municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais; IV- controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa; V - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas; VI - Coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos socioeconômicos; VII - Manter atualizada a planta cadastral do Município; VIII - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores; IX- Efetuar a programação e controle da execução orçamentária; X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimonial	<p>I - Planejar, formular, e supervisionar as práticas relativas às contratações de bens e serviços, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Administração Direta; II - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras; III. Viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e compras diretas; IV - Instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços, pelas Secretarias requisitantes; V - Manter sistema de registro de preços a fim de atender o maior número possível de demandas; VI - Manter arquivo de processos de licitações e contratos decorrentes, da Administração Direta; VII - Supervisionar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Administração Direta; VIII - Orientar as Secretarias sobre as atividades relacionadas a compras; IX - Executar outras atribuições correlatas.</p>

Diretor do Departamento de Assistência Social	I - Planejar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de Proteção Social Básica – PSB e Proteção Social Especial – PSE para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; II – Assessor o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas; II – Monitorar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal; IV – Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana e/ou rural; V – Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária; VI – Descentralização político-administrativo, cabendo à coordenação e as normas gerais a execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficentes e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais; VII – Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações; VIII – Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social (discriminação etárias, étnicas, de gênero ou por eficiência); IX – Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais; X – Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade; XI – Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa, que busca compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social; XII – Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho; XIII – Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito Municipal.
Diretor do Departamento de Educação	I - Planejar, controlar, promover a execução das políticas, programas, planos educacionais nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, bem como dos programas de alimentação escolar e transporte escolar; II – Promover e manter a alfabetização de adultos no Município; III – Manter serviços de atendimento às creches e escolas municipais; IV- Aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento; V – Promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas; VI – Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos; VII – Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município; VIII – Estudar e viabilizar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum; IX – Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil; X – Supervisionar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil; XI – Promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino e /ou cedidos da Prefeitura Municipal de Guararapes; XII - Participar das políticas públicas da função; XIII – Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil; VIII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	I – Planejar, promover ações e políticas públicas de natureza cultural e recreativa, para a definição de objetivos e metas que orientarão as prioridades administrativas do Município, visando difundir e estimular a produção artística, poética, musical, folclórica e as artes plásticas, como forma de promoção social; II - Proporcionar à população os meios de acesso e de incentivo às práticas culturais, como cinema, teatro, circo, exposição de trabalhos artesanais, concursos de trabalhos

	<p>literários e afins, como direito de todos e forma de integração e de prática sociocultural; III - Realizar e valorizar a difusão das manifestações culturais, como as festas religiosas e as de origens eminentemente populares, para que não se percam, na memória das novas e futuras gerações, o passado histórico e as ricas tradições artísticas e culturais do povo guararapense; IV - Planejar, promover e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais, festivais e competições internas e externas, bem como incentivar as bandas de música e as fanfarras escolares, como medida de reabilitação da cultura popular; V - Planejar novos meios de lazer comunitário, com a criação e a revitalização de praças, parques e espaços urbanos referenciais, com vistas a aumentar a frequência de usuários e transformar os locais em centros de lazer e recreação para a população; VII - Elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura e turismo, no âmbito municipal; VIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.</p>
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	<p>I - Planejar, supervisionar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania; II - Apoiar o funcionamento das unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo-as em treinamentos, torneios, campeonatos etc., tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável; e III - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Diretor do Departamento de Serviços Municipais	<p>I - Planejar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a manutenção, conservação de parques, praças, jardins e outros logradouros, limpeza pública e administração do cemitério; II - Supervisionar a Administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos do Poder Executivo e demais atividades que lhe forem atribuídas; III - Supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos caminhos e estradas vicinais IV - Controlar e promover a execução das atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais; V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito Municipal.</p>
Diretor do Departamento de Urbanismo, Obras, Mobilidade Urbana e Habitação	<p>I - Supervisionar, planejar, executar e manter os serviços de obras públicas; II - Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; III - Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos; IV - Supervisionar e exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, e loteamentos; V - Coordenar os serviços de topografia e desenho; VI - Supervisionar e fiscalizar os projetos de obras públicas; VII - Analisar os serviços de conservação, construir ou fazer construir os próprios municipais; VIII - Manter atualizada a planta cadastral do município; IX - Coordenar os trabalhos para a regularizar todos os loteamentos e parcelamentos, ocupados ou efetuados pela Prefeitura; X - Supervisionar a abertura, implantação, urbanização e conservação de vias públicas urbanas; XI - Analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas; XII - Supervisionar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; XIII - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; XIV - Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; XV - Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e</p>

	<p>programas internacionais, federais e estaduais de habitação; XVI – Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; XVII – Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; XVIII – Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; XIX – Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; XX – Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; XXI – Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas de interesse social, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; XXII – Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; XXIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.</p>
Diretor Departamento de Saúde	<p>I - Planejar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a políticas, planos, programas de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica; II – Manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município; III – Desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva; IV – Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público; V – Realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal; VI – Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva; VII – Planejamento visando medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva; VIII – Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva; IX – Planejar, elaborar e fiscalizar o Plano Anual da Saúde Municipal; X – Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS; XII – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.</p>
Diretor do Departamento de Engenharia e Saneamento Básico	<p>I - Planejar, controlar e promover a execução das obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário. II – Planejar, e executar os serviços de água e esgoto sanitário do Município; III – Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e de contribuição que incidirem sobre os imóveis beneficiados em tais serviços; IV – Estudar, projetar, e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos; V – Atuar como órgão coordenador e fiscalizar na execução de convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, para estudo, projeto e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitários; VI – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de tratamento de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e específicas; VII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>

#### B) DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

QTD.	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
20	Chefe de Seção	<p>I – Subsidiar e orientar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; II – providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações; III – determinar a distribuição das tarefas aos seus subordinados, zelando pela fiel observância dos</p>



		prazos fixados; IV – apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; V – fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; VI – informar ao superior imediato a ausência do servidor sem autorização, para que seja procedido o desconto em folha de pagamento; VII – propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; VIII – prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior; XIX – assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem e/ou chefiem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato.
08	Encarregado	Responsável pelo planejamento, apoiar e execução de todas as atividades de seu setor, subsidiar e orientar os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
01	Coordenador Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	I) Supervisionar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; II) Supervisionar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; III) Supervisionar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; IV) Supervisionar 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; V) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; VI) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; VII) Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; VIII) Supervisionar 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; IX) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, conseqüentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica; XI) responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF.
01	Coordenador Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS	Supervisionar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria com instituições governamentais e não governamentais; supervisionar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológico compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção

		<p>Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder a levantamento de custo da unidade; prestar assessoramento ao Diretor do Departamento de Assistência Social em matéria relativa à sua área de competência; executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.</p>
01	Coordenador Serviços Médicos	<p>Médico responsável pela supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos dos estabelecimentos de saúde é o responsável médico perante o Conselho Regional de Medicina, nos termos do artigo 28 do Decreto nº 20.931, de 11/12/1932. Coordena o grupo clínico, assim como supervisiona as execuções das atividades de assistência médica, de acordo com protocolos estabelecidos juto à equipe: é responsável pelo gerenciamento da equipe médica, controla e avalia o ponto mensal dos médicos substituindo as situações de faltas ocasionais, manter o corpo clínico informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão.</p>
01	Coordenador Procon	<p>Auxiliar e apoiar a política municipal de defesa do consumidor; promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixada pela legislação em vigor; aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; receber, assinar, e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; informar conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução do PROCON.</p>
01	Coordenador de Saúde Bucal	<p>Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pelo Departamento de Saúde do Município; supervisionar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; controlar a execução dos programas de saúde bucal; controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares; controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados; controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programas; prover treinamento e reciclagem dos profissionais e auxiliares da Rede; apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área.</p>
01	Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde	<p>Supervisão da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade, incluindo a gestão de pessoal, de materiais e patrimônio.; contribuir com o planejamento das equipes; supervisionar a produção de informação na unidade, monitorar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; supervisionar as atividades da Unidade Básica e apoiar os vários esforços elementos; estabelecer sistemas de avaliação dos servidores de Unidade, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade;</p>

		supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às diversas Unidades; prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades de Saúde; cumprir e fazer cumprir os regulamentos do Departamento de Saúde Municipal e da Prefeitura Municipal.
01	Vice-Diretor de Escola	I – Cumprir e garantir o cumprimento das normas legais que norteiam o funcionamento da escola; II – Auxiliar e apoiar o Diretor de Escola em toda a administração escolar; III – Subsidiar a equipe educativa escolar no desenvolvimento do processo pedagógico dentro de uma proposta ética para fortalecer a integração entre a escola e a comunidade; IV – Responder pela escola quando na ausência e ou nos impedimentos legais do Diretor de Escola; V Participar da construção do Projeto Político – Pedagógico, Regimento e Plano de Gestão da escola em que atua. VI – Orientar a solucionar os conflitos surgidos no cotidiano escolar, assim como orientar a equipe escolar para essa mesma ação; VII – Subsidiar a equipe educativa escolar no desenvolvimento do processo pedagógico dentro de uma proposta ética para fortalecer a integração entre a escola e a comunidade; VIII – Interagir com a equipe escolar e com membros da comunidade e demais pessoas usuárias da escola, de forma democrática, socializando informações e procedimentos do Departamento Municipal de Educação; IX – Estimular os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; X- Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo pedagógico de alta complexidade que não requerem supervisão tais como: prestar assistência ao Diretor da Escola nas questões referentes ao Conselho Escolar, reuniões pedagógicas e administrativas, custeio e alimentação escolar; promover medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais; manter cadastro dos empregos e das funções, vagas e providos da unidade escolar.

### C) DOS EMPREGOS PERMANENTES:

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	Exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletivos; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, amicroárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de suas microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; apoiar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da dengue, e demais vetores transmitidos pelo mosquito <i>Aedes aegypti</i> .
Agente de Controle de Endemias	Tem como atribuição atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, desenvolvendo ainda em conformidade com o disposto na Portaria GM/MS nº 1.025/2015 : ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; executa ações de controle de

	doenças/agravo interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica; identifica casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminha os pacientes para a Unidade de Saúde de referência, comunicando o fato ao responsável pela unidade de saúde; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológicas relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
Ajudante de Manutenção de veículos	Executar trabalhos de lavar, lubrificar e abastecer veículos; comunicar qualquer irregularidade verificada; lavar peças e dependências da oficina mecânica, zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade.
Auditor de Controle Interno	I - a execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública e da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; II - a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; III - a realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; IV - a realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; V - efetuar, a qualquer tempo, levantamento ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos; VI - elaborar ofícios, pareceres e relatórios mantendo-os arquivados e à disposição do Tribunal de Contas; VII - participar de órgãos colegiados relacionados às competências da Controladoria-Geral do Município; VIII - apoiar os órgãos da Administração Pública na observância dos procedimentos e prazos regulamentares; IX - avaliar o desempenho do sistema de controle interno realizado pelos responsáveis pelas unidades setoriais de controle interno da administração direta e das entidades da administração indireta; X - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Controlador-Geral do Município.
Ajudante de Serviços Internos	Auxiliar nos serviços de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, opera máquina de duplicação de documentos (xerox) atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina e outros serviços correlatos determinados pelo seu superior imediato.
Ajudante de Serviços Diversos	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhe as condições de higiene e conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do

	material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas; transportar materiais, faz carga e descarga de mercadorias, auxilia os pedreiros nas obras da Prefeitura, e exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Assentador de Petit-Pavê	Responsável pela execução de trabalhos de calçamento com assentamento de pedras do tipo petit-pavê.
Assistente Social	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho eferente ao Serviço Social, realizar e interpretar pesquisas sociais, encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento, estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; participar nas seleções econômicas para a concessão de bolsas de estudos; fazer levantamentos sócio - econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; executar outras tarefas correlatas ao emprego.
Auxiliar de Contabilidade	Executa suas atividades junto a Departamento de Planejamento e Finanças, auxiliando na execução de empenhos, liquidação de empenho, escrituração fiscal, prestação de contas de convênios e repasses para terceiro setor (entidades), conciliação bancária e outras atividades correlatas do respectivo Departamento.
Auxiliar em Saúde Bucal	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, selecionar moldeira; manipular materiais de uso odontológico, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparar modelos gesso; fazer a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; executar outras tarefas correlatas ao emprego.
Auxiliar de Enfermagem	Prestar assistência de enfermagem individual e coletivo aos usuários do serviço realizando procedimentos básicos de enfermagem (coleta de exames, verificação de sinais vitais, curativos de acordo com a prescrição de enfermagem, administração de medicamentos, nebulização, oxigenioterapia, eletrocardiograma; promover o vínculo com o paciente de forma a estimular a autonomia e o autocuidado, realizando acolhimento e efetuar atendimento de enfermagem individual e/ou coletivo; executar tarefas referente a conservação e aplicação de imunobiológicos (aplicando vacinas e orientando quanto ao tipo de imunobiológicos, reações esperadas e efeitos adversos, participando de campanha de vacinação), prestar cuidados de higiene e conforto na unidade e/ou domicilio, participar e integrar o núcleo de saúde coletiva (efetuando controle dos pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, comunicando as doenças de notificação compulsória, participando das ações de educação em saúde, busca ativa de casos, realização de bloqueios); atuar na equipe de saúde e nos serviços de apoio (participando do processo de cadastramento familiar; realizando atividades de recepção; dispensando medicamentos prescritos, realizando controle de estoque de materiais de enfermagem e fármaco; participando da discussão e elaboração de projeto terapêuticos); executar tarefas referente à desinfecção e esterilização (procedendo lavagem de materiais, preparo e esterilização dos mesmos, desinfecção de superfícies, realizando controle biológico da autoclave); executar outras tarefas correlatas a função
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional - ADE	Executa tarefas de cuidado de crianças de 0 à 05 anos e auxilia o docente nas atividades pedagógicas. Registra a frequência diária das crianças e encaminha à pessoa responsável se necessário; garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; receber diariamente os alunos na sala e

	acompanha-los na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; acompanhar os alunos nas atividades recreativas; intervir em situações de risco para o aluno; organizar as refeições e alimentar os alunos; auxiliar e orientar os alunos na colocação de roupas; trocar fraldas e roupas em geral; acompanhar momento do sono; banhar alunos; prestar primeiros socorros; preparar o ambiente para atividades; auxiliar o docente na organização do material didático; agrupar alunos; auxiliar o professor na sala de aula estabelecendo junto com o mesmo normas e regras de conduta e limite; mediar situações de conflitos no grupo; promover a convivência social, a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania; orientar sobre noções de segurança, higiene, hábitos alimentares etc; proceder à retirada da mamadeira e das fraldas (controle de esfíncter); auxiliar os docentes no processo ensino-aprendizagem; planejar, sob a supervisão e orientação do docente, a prática educacional; subsidiar e auxiliar o docente nos processos de avaliação; executar práticas pedagógicas sob a orientação do docente; interagir com as famílias e comunidade; realizar, sob orientação do docente, atividades de estímulo dos alunos de acordo com a faixa etária; observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; participar de reuniões e encontros de formação pedagógica quando solicitada, dentro da sua jornada; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
Auxiliar de Farmácia	Desenvolver atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; controlar estoques, separar requisições e receitas; providenciar, através de sistemas de informatização a atualização de entradas e saídas de medicamentos; executar outras tarefas correlatas ao emprego.
Encarregada do Setor de Merenda Escolar	Responsável pela confecção de alimentos que é conduzida para as diversas escolas do Município e zelar para que a aplicação do cardápio indicado por nutricionista seja satisfatório e supervisionar o acondicionamento da alimentação nos respectivos recipientes e seu carregamento nos veículos, zelar pelo ambiente físico para que haja higiene e condições de trabalho, coordenar as atividades na cozinha piloto do Município, responsabilizar-se pelos produtos que na cozinha dão entrada e saída. Propor aos superiores, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento e melhoria das condições de trabalho e de sua qualidade.
Carpinteiro	Responsável pela construção, montagem e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados. Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer preparo em deferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras, construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir forma de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular; serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Carroceiro	Responsável em conduzir um veículo puxado por um ou vários animais, arreando os animais, atrelando-os ao veículo e guiando-os por meio de rédeas. Atrela os animais, prendendo-os aos varais do veículo, para possibilitar a tração; efetua a carga e descarga do veículo, arrumando ou retirando mercadorias, para permitir seu transporte ou entrega; conduz o veículo pela estrada, guiando os animais com o auxílio das rédeas, atentando para os demais veículos em circulação e cumprindo os regulamentos de trânsito, a fim de levar as cargas e passageiros ao local de destino; zela pela manutenção do veículo,

	limpando-o e efetuando pequenos reparos, para mantê-lo em bom estado; cuidar dos animais de tração; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Coordenador de Creche	Coordenação dos trabalhos dentro das creches Municipais. Coordenar o trabalho pedagógico da instituição de acordo com os pressupostos educacionais; desenvolver um trabalho articulado com outros setores educativos; promover, planejar e coordenar reuniões com professores, de acordo com a proposta de trabalho da instituição; responder pelo trabalho pedagógico desenvolvido no decorrer do processo educativo; desenvolver atividades administrativas, tais como: controle e registro de frequência, arquivamento de documentos em geral, prestação de informações, organização e atualização de instrumentos; elaborar, organizar e encaminhar pedidos de compra de materiais para a Divisão de Ensino; participar da elaboração e desenvolvimento da Proposta pedagógica da educação infantil-creche; supervisionar as ações realizadas junto às crianças pelos professores; elaborar, organizar e executar as HTPCs com os professores das respectivas unidades; participar e organizar as reuniões de pais e eventos; encaminhar a criança para atendimento pela equipe multidisciplinar; atribuir turmas e períodos aos professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da Rede Municipal; coordenação do trabalho dentro das Creches Municipais.
Coordenador de Núcleo de Educação Infantil	Coordenação dos trabalhos nos núcleos de educação infantil com número determinado de no máximo 15 salas de aulas e 2 núcleos por coordenador. Coordenar o trabalho pedagógico da instituição de acordo com os pressupostos educacionais; desenvolver um trabalho articulado com outros setores educativos; promover, planejar e coordenar reuniões com professores, de acordo com a proposta de trabalho da instituição; responder pelo trabalho pedagógico desenvolvido no decorrer do processo educativo; desenvolver atividades administrativas, tais como: controle e registro de frequência, arquivamento de documentos em geral, prestação de informações, organização e atualização de instrumentos; elaborar, organizar e encaminhar pedidos de compra de materiais para a Divisão de Ensino; participar da elaboração e desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Educação infantil; supervisionar as ações realizadas junto às crianças pelo professor; elaborar, organizar e executar as HTPCs com os professores das respectivas unidades; participar e organizar as reuniões de pais e eventos; encaminhar a criança para atendimento pela equipe multidisciplinar; atribuir turmas e períodos aos Professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da Rede Municipal; coordenação do trabalho dos Núcleos de Educação Infantil com número determinado de no mínimo 10 e no máximo 16 salas de aulas e no máximo 2 núcleos por coordenador, ou excepcionalmente 03 núcleos respeitado o número de salas previsto.
Coordenador de Núcleo de Educação de Jovens e Adultos	Coordenação do trabalho dos Núcleos de EJA; coordenar o trabalho pedagógico da instituição de acordo com os pressupostos educacionais; desenvolver um trabalho articulado com outros setores educativos; promover, planejar e coordenar reuniões com professores, de acordo com a proposta de trabalho da instituição; responder pelo trabalho pedagógico desenvolvido no decorrer do processo educativo; desenvolver atividades administrativas tais como: controle e registro de frequência, arquivamento de documentos em geral, prestação de informações, organização e atualização de instrumentos; elaborar, organizar e encaminhar pedidos de compra de materiais para a Divisão de Ensino; participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da educação de jovens e adultos; supervisionar as ações realizadas junto aos alunos pelos professores; das respectivas unidades; participar e organizar as reuniões de pais e eventos; atribuir turmas e períodos aos professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da Rede Municipal; coordenação do trabalho dos Núcleos de Educação de Jovens e Adultos com número determinado de no mínimo 10 e no máximo 16 salas e no máximo 2 núcleos respeitando o número de salas previsto.

<p>Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental I</p>	<p>Coordena o ensino fundamental na unidade em que trabalha, sendo subordinado ao diretor da escola e outros serviços correlatos a sua área de atuação. Coordenar a construção, implantação, execução avaliação e replanejamento do projeto da escola; participa da elaboração do plano escolar; atribuir turmas e período aos professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da Rede Municipal; prestar orientações técnicas e pedagógicas aos professores; fornecer subsídios, tais como textos, filmes e palestras ao corpo docente; prestar orientações técnicas e pedagógicas aos professores; realizar reuniões pedagógicas; propor, organizar e monitorar cursos de treinamento e grupos de estudos; assessorar a direção da escola na articulação das ações pedagógicas e didáticas; participar das reuniões de pais e das atividades pedagógicas e culturais da escola; planejar, organizar e efetivas as horas de trabalho coletivo (HTPC), sob a supervisão do diretor da escola; acompanhar o processo de avaliação e recuperação/reforço do aluno; colaborar nas decisões referentes aos agrupamentos de alunos; assessorar os trabalhos do conselho de série; desenvolver trabalho preventivo junto aos alunos, abrangendo conduta, estudos e orientação pra o trabalho em cooperação com professores, família e comunidade; liderar a sua equipe; estar atualizado com pesquisas e bibliografia para orientar os professores na busca de soluções</p>
<p>Cozinheira</p>	<p>Prepara refeições de acordo com o cardápio efetuado pela nutricionista, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender a exigência de cardápios da Merenda Escolar. Presta serviços junto a Cozinha Piloto do Município. Separa o material a ser utilizado na confecção da refeição; prepara os alimentos ,cortando-os , amassando-os ou triturando –os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; ornamenta pratos, determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização ; exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
<p>Cirurgião Dentista</p>	<p>Responsável pelo atendimento odontológico aos munícipes, realiza diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realiza os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realiza a atenção integral em saúde bucal ; encaminha e orienta usuários, quando necessários, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento, participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
<p>Diretor de Escola</p>	<p>Organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; coordenar e subsidiar a elaboração do Plano escolar; atribuir turmas e períodos aos professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da rede Municipal; assegurar a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação; prever os recursos físicos, materiais e humanos e para atender as necessidades da escola a curto e médio prazo; decifrar e compartilhar as informações contidas na legislação que afetam o cotidiano escolar, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos bens patrimoniais ; prover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização, ressaltando as funções educativas de todos os funcionários; promover a integração escola/família/comunidade, resgatando o conceito de cidadania e sociedade; propiciar momentos de discussão, organizados com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem, criando condições e estimulando</p>



	<p>experiências para o aprimoramento do processo educativo; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; definir problemas e identificar soluções, levando em consideração a opinião de todos; coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas; supervisionar toda a documentação escolar, primando pela organização da secretaria escolar e por cumprimento de prazos e ordens do Departamento de Educação, orientando o escriturário de acordo com a legislação; zelar pelo bom andamento pedagógico e administrativo da escola.</p>
Eletricista	<p>Responsável pela execução de serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som. Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Encanador	<p>Responsável pela montagem, instalação e conservação do sistema de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações outras informações, para programar o roteiro de operações; marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros escavações do solo para orientar a instalação do sistema projeto ; executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas e construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos; testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato</p>
Encarregado de Setor de Cadastro de Obras	<p>Responsável em proceder os serviços de cadastro e forma a manter atualizado o cadastro geral do município, observando as normas previstas no código de postura e tributação, informando processos, preparar alvarás de licença para construções e “habite-se” das edificações novas ou reformadas, procede a atualização das fichas de cadastro; informa requerimentos e processos relacionados com o serviço; remeter ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo do competente alvará de licença, da construção nova ou a serem reformadas, executa os pedidos de baixa de construções, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Encarregado do Setor de Carpintaria	<p>Examina as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer as sequências das operações a serem executadas. Seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Dirigir os serviços de carpintaria na oficina e na construção; Requisitar ao órgão competente os maquinários, ferramentas e materiais para o desempenho dos serviços.</p>
Encarregado do Setor de Compras e Patrimônio	<p>Responsável pelas compras e patrimônio, com órgão central de compras da prefeitura, as atividades de padronização, aquisição mediante empenho prévio, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado nos serviços da Prefeitura Municipal, bem como tomar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da municipalidade. Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à</p>

	<p>reserva orçamentária. Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos. Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Enfermeiro	<p>Responsável em realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamento prescritos, bem como, a participação de programas voltados para a saúde pública. Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem, nas unidades básicas de saúde, ambulatórios e seções próprias; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo e esterilizar o material, supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a municípios; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raios-X e outros; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; participar de programas de imunização; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de inquéritos epidemiológicos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas aplicação de medidas preventivas; colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade, orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Enfermeiro - PACS (Programa Agente Comunitário de Saúde)	<p>Atuar junto ao Programa Agente Comunitário de Saúde, se responsabilizando pelas tarefas dos agentes comunitários. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde de sua área adstrita, e quando necessário no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001; organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabetes, de saúde mental e outros; realizar com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; coordenar a locomoção das visitas domiciliares a serem realizadas pelo Agentes Comunitários de Saúde; realizar buscas das doenças infecto contagiosas; outras ações a serem definidas de acordo com prioridades locais durante desenvolvimento do Programa; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>

Escriturário	Responsável pela execução de tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como, registro, controle e arquivo de documentos e digitação. Auxilia na execução de tarefas administrativas , redige, sob supervisão, ofícios, ordens de serviços e/ou outros: executa trabalhos de digitação e datilografia; preenche fichas, formulários, mapas e/ou outros, encaminhando aos órgãos específicos; participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho; desempenham outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Farmacêutico	Efetuar a gestão de medicamento da farmácia municipal assegurando a dispensação adequada dos medicamentos; assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna. Planejar, coordenar, selecionar, programar, receber, armazenar distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica, implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústria químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, prestando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Fiscal de Água e Esgoto/Leiturista	Responsável pela realização da leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades , para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo de água e esgoto e demais providências pertinentes; efetua a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos ou sistema eletrônico, para efeito de cálculo de consumo; certifica-se das condições do equipamento e suas instalações, anotando as irregularidades contatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes ;inspeciona as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades; lê, registra e confirma leitura realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores; atende a solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Definir a

	<p>numeração das edificações, a pedido do interessado; Orientar as pessoas aos profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Fiscalizar o funcionamento de estabelecimento comerciais, industriais, etc; Fiscalizar o uso dos logradouros públicos; Fiscalizar propagandas, placas e anúncios na áreas públicas e frontais aos imóveis; Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e similares; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre providências adotadas; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos; Fiscalizar a realizações de feiras de produtores rurais no Município; Executar outra atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Fiscal de Tributos	<p>Responsável em efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. Conferir guias de ITBI, analisar, aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte; realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Prefeitura Municipal, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar alvarás de licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina; notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; fiscalizar a venda ambulante e aplicar Lei Municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comercial, medir nível de ruído, perturbação, observando lei vigente e notifica em caso de irregularidade; controlar a arrecadação, suspensão, extinção e promover a cobrança de tributos; responsável pelo sistema de DIPAMS, que será realizada anualmente; controlar a arrecadação de ITR; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Fiscal Sanitário	<p>Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; realizar levantamentos de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, etc.) auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimento de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivo e atendimento ao público; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e indústrias, verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Fisioterapeuta	<p>Efetua trabalhos de fisioterapia no intuito de obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, vascular-cerebrais sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de</p>

	traumatismos, raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia , para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parte e a recuperação no puerpério; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato
Fonoaudiólogo	Avaliar as deficiências dos munícipes, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outra técnicas; estabelecer o plano de treinamento outerpêutico; encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este, fornecelho-lhe indicações; elaborar relatórios para complementar o diagnóstico; desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros; orientar e fazer demonstração de respiração funcional, opinar quanto às possibilidade fonatórias e auditivas do indivíduo; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Instrutor de Artes e Ensino Profissionalizante	Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta da tarefas e operações programadas; determina a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendiz, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade.
Mecânico	Responsável em reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosos ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, e fazer vistorias mecânicas em veículos automotores. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de reios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores;

	responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; efetuar consertos em máquinas pesadas; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Médico Clínico Geral	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população ; recebe e examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outras especialidade médica; analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório , e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnóstica, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atende determinações legais; participa de inquéritos sanitários; estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir as doenças; participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atende urgências clínicas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
Médico Cardiologista	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano relacionadas afecções cardíacas. Suas funções consistem: realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; realiza exames de insuficiência cardíaca congestiva; realiza exames de hipertensão; realiza exames de arterosclerose; atua na prevenção em cardiologia (primária e secundária); organiza estatísticas de saúde de sua área de atuação ; supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento; faz controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
Médico Ginecologista e Obstetra	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realiza exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; realiza a coleta de material preventivo do câncer(coleta de citologia oncológica); executa cauterizações de colo de útero com criocautério. Realiza o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; realiza investigações de esterilidade conjugal através de exames; participa de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
Médico Neurologista	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano na área específica neurológica. Suas funções consistem em: clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

	manter registro dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
Médico Oftalmologista	Examina e medica os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretivas e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual. Suas funções consistem em: Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos , para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão anemia e outras; prescreve lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual; coordena programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego
Médico Ortopedista	Diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológica dos ossos valendo-se de meios clínicos para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente .Suas funções consistem em: avaliar as condições físico-funcionais do pacientes, fazendo inspeção , palpação, observando a capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento; orienta ou executa a colocação de gesso, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados; orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, para promover a redução óssea ou correção ósteoarticular; empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios; indica ou encaminha pacientes para fisioterapia; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
Médico Otorrinolaringologista	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano nas afecções da garganta, nariz e ouvido .Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde ; recebe e examina os pacientes, utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares; analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório , e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnóstica, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
Médico Pediatra	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade Presta atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participa de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades

	médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
Médico Psiquiatra	Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Realiza avaliação clínica e psiquiátrica; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; prestar assistência as vítimas de violência em famílias; emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
Monitor de Fanfarra e Orquestra Municipal	Responsável pelo treinamento e apresentação da Fanfarra Municipal e/ou Orquestra Municipal em eventos previamente agendados, competindo dirigir pessoalmente a instrução da orquestra de música ou fanfarra; fiscalizar a parte musical; fiscalizar todo o instrumental, antes dos ensaios, tocatas e formaturas; efetuar planejamento de treinamento dos participantes da orquestra e/ou fanfarra municipal; manter-se atualizado dentro sua especialidade; selecionar e promover atividades de ensino e treinamento aos integrantes da orquestra e ou fanfarra; selecionar e recrutar crianças e jovens empenhados no aprendizado da arte musical, oferecendo aos mesmo, cursos gratuitos de música e formação de excelentes instrumentistas e o seu aproveitamento ao corpo de integrantes da orquestra; programar as datas e horários de ensaios, alterando-os sempre que necessário ; solicitar, sempre que necessário, a aquisição de instrumentos musicais, bem como material didático e acessórios para boa conservação dos instrumentos, organizar e manter atualizados os registros dos integrantes da orquestra e/ou fanfarra; solicitar junto ao Departamento competente, o desligamento do músico que, segundo sua avaliação, não corresponder às normas estabelecidas no tocante à disciplina, empenho ao estudo das partituras, bem como à execução das mesmas nos ensaios ou apresentações, comprometendo o nível musical da orquestra e/ou fanfarra; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Motorista	Responsável em dirigir veículos transportando pessoas, materiais, zelando pela segurança, zelando pela manutenção do veículo. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajuste e pequenos reparos; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; realizar viagens a serviço do órgão; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Nutricionista	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração dos cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço.



	Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para revenir acidentes; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato
Odontopediatra	Faz diagnóstico e tratamento das afecções bucais da criança, empregando procedimentos adequados, para restabelecer a estética e funcionalidade do aparelho mastigador. Identifica as afecções bucodentária da criança, realizando exames diretamente ou por espelhos, exames complementares e radiográficos, para avaliar o estado geral, estabelecer o plano de tratamento ou encaminhar o caso ao especialista; trata as lesões dos doentes, tecidos moles da boca e dos ossos maxilares, realizando cirurgias ou cuidados clínicos, para proteger ou recuperar a saúde bucal; orienta os pais ou responsáveis nos cuidados de higiene com os dentes das crianças, entrevistando-os e recomendando práticas adequadas, para erradicar hábitos viciosos, corrigir anomalias e prevenir afecções bucodentárias; aplica flúor nos dentes, servindo-se de técnicas especiais de fluoretação, para reduzir a incidência da instalação de cáries; controla a posição dos dentes de lei na arcadas dentária, realizando exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes; exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Operador de Bomba e Laboratório	Responsável pela operação das bombas e realização de ensaios físicos das amostras de água, observando normas preestabelecidas, a fim de prepara-las e transportá-las para análise químicas de matérias-primas, insumos e produtos. Recebe as amostras informando-se sobre os teste físicos a serem efetuados e as preparações das mesmas iniciadas no turno anterior, para dar sequência ao processo; chega as amostras disponíveis, verificando se existem anormalidades, para informar ao seu superior; registrar os dados coletados da inspeção, utilizando formulários próprios, para controlar o recebimento dos corpos de prova; mantém limpos e organizados os materiais, equipamentos e instalações do laboratório, seguindo normas técnicas e de segurança, para impedir interrupções no fluxo de produção; relata as variações que ocorreram na operação das bombas, informando ao seu superior hierárquico dados que possam impedir a paralisação destas; faz executar a manutenção preventiva e corretiva das bombas; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Operador de Máquinas	Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solo, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; faz a recuperação, conservação e readequação de estrada; retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.
Pajem	Responsável em servir a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-a nas distrações, preparando-lhe a alimentação e auxiliando-a nas refeições para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio da mesma. Cuida da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de limpeza pessoa, para assegurar-lhe e boa apresentação; auxilia a criança nas refeições, servindo-a ou dando-lhe de comer, para alimentá-la; orienta a criança em suas

	<p>distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio; controla o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma; prepara a alimentação da criança, cortando, temperando, amassando ou triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas, para atender ao regime alimentar adequado; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Pedreiro	<p>Responsável pela execução de trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Trabalha com instrumentos de nivelamento e prumos; executa e repara alicerces, paredes, muros, pisos similares; prepara ou orienta a preparação de argamassa; executa reboco; prepara e aplica cavações; faz blocos de cimento; constrói formas e armações de ferro para concreto; coloca telhas, azulejos e ladrilhos; arma andaimes; assenta e recoloca aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalha com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; corta pedras; arma formas para fabricação de tubos; remove materiais de construção; responsabiliza-se pelo material utilizado; calcula orçamentos e organiza pedidos de material; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do emprego; executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Pinacotecária	<p>Organiza, amplia e conserva, em um museu, coleções de objetos de caráter artístico, e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistema específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas. Planeja e organiza a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, para enriquecer e ampliar o acervo do museu; cataloga e classifica as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos segundo o tipo, valor época e autor, para facilitar o atendimento ao público, o controle das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar o interesse do público, adquire peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, para renovar e ampliar o acervo; atende aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível ao público, seja de valor histórico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas; estuda novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas; coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes para preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Pintor	<p>Responsável pela execução de trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de prédios públicos e em outros objetos. Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas e diferentes cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc, em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal; fazer retoque em trabalhos antigos; emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc. ; lixar, fazer tratamento anticorrosivo; pintar à pistola com tinta sintética ou duco; conservar e limpar os utensílios que utiliza; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Professor de Educação de Jovens e Adultos	<p>Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries de educação básica; elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares</p>

	<p>nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo de ensino aprendizagem; organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; zelar pela aprendizagem dos alunos; presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões, encontros etc; alfabetização de adultos no ensino fundamental das séries iniciais nas escolas da municipalidade ; outros serviços correlatos a sua área de atuação; em conformidade com o Anexo I da Lei Complementar nº 170, de 13 de março de 2013.</p>
Professor de Educação Infantil	<p>Desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas de crianças de 03 a 05 anos e 11 meses; desenvolver tarefas educativas, documentais, instrumentais e/ou campo que digam respeito à segurança,, formação de hábito, aprendizagem social e desenvolvimento cultural das crianças nas diferentes faixas etárias; selecionar, adaptar, confeccionar o material didático a ser utilizado, de acordo com a faixa etária e mediante o plano de aula do professor; organizar serviços de coleta de informações de dados para vários fins, dentro da área, com famílias e a comunidade; elaborar relatórios de atividades para acompanhamento das crianças e orientações das famílias; participar e elaborar a proposta pedagógica; elaborar e executar planos de ensino conforme orientações da divisão de ensino; responsabilizar-se pela conservação de materiais pedagógicos utilizados nas atividades educativas; participar das HTPCs; zelar pela integridade física, psíquicas da criança e outros sem submetê-las à humilhação; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças e seus familiares, bem como os colegas da equipe de trabalho; cooperar com os professores e demais funcionários para o bom desenvolvimento do trabalho; zelar pela manutenção do patrimônio da unidade, bem como a organização dos espaços/ambientes; ser ético, evitando conversas que não sejam de ordem profissional, bem como comentários inadequados ao bom relacionamento da equipe; em conformidade com o Anexo I da Lei Complementar nº 170, de 13 de março de 2013.</p>
Professor de Atendimento Educacional Especializado	<p>Docentes que deverão atuar na Educação Infantil com alunos portadores de necessidades especiais. Desenvolvimento de atividades específicas com pessoas com necessidades especiais; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial ; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar e a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular; atuar, como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica que constituem o Atendimento Educacional Especializado (AEE); atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; promover as condições para a inclusão dos alunos em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu desenvolvimento e a sua participação no processo educacional; informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional; participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; preparar material específico para uso</p>

	<p>dos alunos na sala de recursos; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; articular com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; participar das reuniões pedagógicas, dos conselhos de classe, da elaboração do projeto pedagógico; em conformidade com o Anexo I da Lei Complementar nº 170, de 13 de março de 2013.</p>
Professor de Educação Musical Infantil	<p>Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries iniciais de educação básica; elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo ensino aprendizagem; organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bom como as demandas sociais e conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; zelar pela aprendizagem dos alunos; presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões, encontros etc; e outros serviços correlatos a sua área de atuação; em conformidade com o Anexo I da Lei Complementar nº 170, de 13 de março de 2013.</p>
Professor de Desenvolvimento Infantil	<p>Observação, orientação e cuidado das necessidades físicas, psicológicas e emocionais e desenvolvimento de atividades pedagógicas de crianças de 0 a 5 anos; cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário pra repouso, garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; em conformidade com o Anexo I da Lei Complementar nº 170, de 13 de março de 2013.</p>
Profissional IEC	<p>Responsável pela capacitação e treinamento de toda a equipe da vigilância sanitária municipal. Propõe e realiza capacitação, treinamento e atualização de toda a equipe de vigilância sanitária no que se refere a educação e mobilização da comunidade, técnicas pedagógicas, uso de material educativo e meios de comunicação; participa do planejamento das atividades do município junto a equipe municipal; elabora plano municipal para as ações IEC baseados em dados epidemiológicos, buscando caminhos para a efetivação dos mesmos; orienta, acompanha e avalia o trabalho do pessoal de campo em termos de abordagem aos moradores, qualidade das orientações e informações prestadas; apoia o pessoal de campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas relacionadas ao: lixo, água, e destino final dos dejetos e questões individuais tais como: recusas, armazenamentos da água, destino do lixo, etc.; mantém os meios de comunicação informado</p>

	sobre a situação epidemiológicas bem como divulga as atividades realizadas pela comunidade que mereçam destaque, procurando incentivar, informar e mobilizar a comunidade; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Professor de Educação Básica – PEB I	Alfabetização de crianças no ensino fundamental das séries iniciais nas escolas da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação. Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries iniciais de educação básica; pesquisar e elaborar projetos para os alunos sob orientação dos gestores, durante as aulas de educação física e artes, e na falta desses professores permanecer com os alunos na sala de aula, realizando projetos pesquisados e desenvolvidos; elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo ensino aprendizagem; Organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sócias e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; zelar pela aprendizagem dos alunos; presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões, encontros etc; alfabetização de crianças no ensino fundamental das séries iniciais nas escolas da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação; em conformidade com o Anexo I da Lei Complementar nº 170, de 13 de março de 2013.
Professor de Educação Básica – PEB II – Ed. Física	Dar aulas de educação físicas nas escolas do ensino fundamental da municipalidade, coordenando campeonatos, organizando e promovendo solenidades comemorativa, e outros serviços correlatos a sua área de atuação. Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries iniciais de educação básica; elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo ensino aprendizagem ; organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; zelar pela aprendizagem dos alunos; presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões, encontros etc., e outros serviços correlatos a sua área de atuação; em conformidade com o Anexo I da Lei Complementar nº 170, de 13 de março de 2013.
Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes	Dar aulas de Artes nas escolas do ensino fundamental da municipalidade. Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries iniciais de educação básica; elaborar e executar programas educacionais,

	<p>cumprindo o plano de ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo de ensino aprendizagem; organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; zelar pela aprendizagem dos alunos; presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões, encontros, etc. e outros serviços correlatos a sua área de atuação, em conformidade com o Anexo I da Lei Complementar nº 170, de 13 de março de 2013.</p>
Psicólogo	<p>Responsável pelo atendimento psicológico aos munícipes e servidores. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnóstico, prognóstico e controle do comportamento do paciente na vida social; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; atender crianças com necessidades especiais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Psicopedagogo	<p>Atua como especialista na rede Municipal de Educação de Ensino. Atua como especialista na rede Municipal de Educação. Desenvolve ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem; participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações enter e intra pessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar; desenvolver projeto sócio-educativo, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Procurador Jurídico	<p>Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais ; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa ; promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos, assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for</p>

	interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outros Departamentos; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; participar de comissões de concursos, e licitação; realizar sindicâncias e processos administrativos; analisar projetos assistenciais; prestar informações ao Poder Legislativo acompanhar inquéritos policiais realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal; remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento; prestar atendimento aos contribuintes; executar outras atividades afins, que lhes for determinada pelo Prefeito Municipal.
Químico	Realiza pesquisas químicas no campo de tratamento de águas, efetuando estudos e análises referente às propriedades e composição das mesmas, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para purificação de águas. Executa suas atividades junto a Estação de Tratamento de Água do Município. Realiza experiências relativas à purificação de água, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratórios, físico-químicos e outros, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras; examina amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de dureza e grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado; determina as proporções de cloro e/ou enxofre a serem utilizadas em determinadas quantidades de água, baseando-se nas análises de amostras e nas indicações fornecidas por especialistas na área de microbiologia, para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos; demarca tipos e quantidades de reativos e substâncias químicas a serem empregados na remoção de ácidos, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água, realizando experiências, ensaios e testes químicos, para purificar a água; testa amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza de água se mantenham abaixo dos limites tolerados; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Reparador de Hidrômetro	Responsável pela montagem, ajuste, instalação e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. Fazer instalações e encaminhamentos em geral; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixa sanitárias e canos de esgotos; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalização, coletores de esgoto e distribuidores de água; elaborar lista de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do emprego; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Soldador Eletricista	Solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos. Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro do trabalho, prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos; efetua o acabamento à peça, limpando-a, esmerilando-a ou lixando-a; marca as peças e corta-as, utilizando equipamento oxicortador; determinar a necessidade de

	pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações; armazena elétrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequadas, usando sua melhor conservação; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Supervisor de Segurança do Trabalho	Encarregado da segurança no trabalho dentro das unidades do Poder Executivo Municipal. Procede levantamentos dos locais que ofereçam risco de vida ou saúde aos servidores, sugerindo as medidas e os equipamentos necessários a sua minimização; providenciar a constituição das CIPAs; efetuar relatórios mensais com dados estatístico da segurança no trabalho; proceder anualmente a CIPAT; efetuar dentro das atividades relacionadas, o exame médico periódico; efetuar a distribuição e o controle de uso de E.P.I.; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Supervisor de Educação	Orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área da educação municipal; compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível interescolar; garantir o fluxo recíproco das informações entre a unidade escolar e a Direção Municipal de Educação; Assistir tecnicamente os diretores das escolas e creches para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar; manter-se permanentemente em contato com as escolas , por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou coordenadores e professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica; participar da elaboração de programas e projetos relativos à Direção Municipal de Educação; apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; garantir a integração do sistema ou rede municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; acompanhar os programas de integração escola-comunidade; orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Departamento de Educação; orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas; sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão.; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico Agrícola	Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Técnico Ambiental	a) Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos relacionados ao meio ambiente; b)Atuar na preservação e conservação ambientais; c) Fiscalizar e monitorar fauna e flora; d) Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; e)Participar na coordenação de processos de controle ambiental; f) Auxiliar na execução das ações dos programas e campanhas de educação ambiental e plano de arborização urbana; g) Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Técnico Desportista	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos; aplica exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; efetua teste de avaliação física; ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo seu superior imediato.



Técnico Desportista Especialista em Judô	É responsável pela prática de esportiva de judô, buscando atender as crianças, adolescentes, jovens e adultos. Ensina técnicas específicas de judô, com vista ao bom desempenho dos mesmos em competições, avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento desta modalidade esportiva; executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo seu superior imediato.
Telefonista	Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com ramal solicitado; prestar informações e localizar pessoas por meio de chamada, consulta de lista telefônica e de funcionários e rol de números úteis para o órgão; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; realizar controles das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato
Tesoureiro	O tesoureiro da Prefeitura é responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, atendimento ao público no recebimento de impostos, taxas e outros serviços; pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, além de executar as seguintes atividades: Conciliação Bancária; Arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios; Elaboração do Boletim Diário de Caixa; Controle do Movimento das contas bancárias; Assinatura de Cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas; Depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade; Identificação de débitos e créditos; Conferência e fechamento diário do caixa; Aplicações financeiras e resgates; Informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos.
Topógrafo	Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas. Analisa mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; efetua o reconhecimento básico da área programadas. Analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; avalia as diferenças entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução do trabalho; zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os para conservá-los nos padrões requeridos; pode desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Tratorista	É responsável em dirigir tratores, providos ou não de implementos. Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares, auxilia no embarque e desembarque de cargas, quando necessário, anota em formulário próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; executa pequenos serviços e reparos de emergência no trator;

	realiza serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator; exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Veterinário	Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários: Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústria alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; participa na elaboração do programa anual de atividades do setor de vigilância sanitária; orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; executa outras atividades correlatas ao função determinadas pelo superior imediato.
Vigia	Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**ANEXO VI**  
**EMPREGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS**

<b>Qde.</b>	<b>Emprego</b>
01	Diretor do Departamento de Planejamento, Água e Esgoto
02	Assessor Jurídico
01	Assessor de Imprensa
01	Chefe da Seção de Cultura Nível I
01	Diretor da Divisão de Assistência Odontológica
01	Diretor da Divisão de Assistência
01	Chefe da Seção de Material Nível III
01	Chefe da Seção de Frotas e Manutenção Nível II
01	Chefe da Seção de Esportes e Turismo Nível II
01	Coordenador de Escola de Artes e Ensino Profissionalizante
01	Chefe do Serviço de Alistamento Militar
01	Diretor do Departamento de Saúde e Promoção Social
01	Diretor do Departamento de Educação Cultura e Turismo
01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Municipais
01	Diretor da Divisão de Ensino
01	Diretor do Departamento de Engenharia
01	Diretor do Departamento Financeiro
01	Diretor da Divisão de Administração
01	Diretor da Divisão de Tesouraria
01	Diretor da Divisão de Tributação
01	Chefe da Seção de Água e Esgoto Nível III
01	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos
01	Chefe da Seção de Execução e Manutenção de Obras Nível II
01	Diretor da Divisão de Contabilidade
01	Chefe da Seção de Expediente
01	Chefe da Seção de Pessoal
01	Chefe da Seção de Frotas e Manutenção Nível II
01	Fiscal de Obras e Posturas
01	Chefe Administrativo de Unidade Básica de Saúde
01	Enfermeiro/Chefe
01	Diretor do Departamento de Almojarifado, Compras e Patrimônio
01	Chefe da Seção de Processamento de Dados
01	Assessor de Agronegócios
01	Chefe da Seção de Triagem e Encaminhamento Médio Nível III
01	Diretor Técnico da Divisão de Vigilância Municipal de Saúde
01	Assessor Jurídico
01	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde Nível III
01	Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo
01	Assessor do Departamento de Saúde
01	Assessor de Gabinete Nível I
01	Assessor de Gabinete Nível II
01	Diretor da Divisão de Expediente
01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos
01	Chefe da Seção de Merenda Escolar Nível III
01	Chefe da Seção de Transporte de Alunos Nível III
01	Chefe da Seção de Tratamento de Água Nível III
01	Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais

01	Chefe da Seção de Fiscalização de Água e Esgoto, Nível I
01	Chefe da Seção de Cadastro e Controle de Arrecadação Nível III
01	Diretor de Assistência Médica das Unidades de Saúde
01	Assessor da Indústria e Comércio
01	Diretor de Escola de Ensino Profissionalizante
01	Chefe da Seção de Enfermagem Nível III
01	Chefe da Seção de Proteção e Defesa do Consumidor Nível I
02	Chefe Administrativo da Unidade Básica de Saúde
01	Diretor da Divisão de Cultura e Turismo
01	Diretor da Divisão de Esportes
01	Chefe da Seção de Parques e Jardins Nível III
01	Chefe da Seção de Vigilância Nível II
01	Chefe da Seção de Saneamento Básico, Água e Esgoto Nível III
01	Chefe da Seção de Captação de Água Nível I
01	Chefe da Seção de Estrada e Pontes Nível I
02	Chefe da Seção de Vigilância Nível II
01	Diretor Regente Musical
01	Chefe da Seção de Serviços Elétrico Nível II
01	Chefe da Seção de Execução e Manutenção de Obras Nível I
01	Chefe da Seção de Pintura Nível I
01	Chefe da Seção de Execução e Manutenção de Obras Nível II
01	Assessor de Divisão de Assistência Social
01	Assessor de Divisão de Tesouraria
01	Assessor de Departamento de Almoxarifado, Compras e Patrimônio
01	Chefe da Seção de Assistência Odontológica Nível III
01	Diretor Regente Musical
01	Assessor Ambiental Nível I
01	Assessor Ambiental Nível II
01	Chefe da Seção de Assistência Odontológica Nível III
01	Assessor do Departamento de Educação
01	Diretor Técnico do Centro de Saúde
01	Diretor da Divisão de Orçamento
01	Assessor Jurídico Consultor
01	Assessor Jurídico

**ANEXO VII**  
**EMPREGOS PERMANENTES A SEREM EXTINTOS**

<b>Qde.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
01	Bioquímico
01	Desenhista
01	Monitor de Curso de Hidráulica e Eletricidade
01	Motorista de Gabinete
01	Operador de Projetor Cinematográfico, Som e Áudio Visuais
01	Operador de Sinais de TV
02	Auxiliar de Eletricista
01	Auxiliar de Mecânico
01	Auxiliar de Reparador de Hidrômetro
01	Pintor Letrista
01	Encarregado do Setor de Cemitério, nível I
01	Encarregado do Setor de Carpintaria, nível II
01	Encarregado do Setor de Compras e Patrimônio, nível III
01	Encarregado do Setor de Limpeza Pública, nível II
01	Encarregado do Setor de Mecânica, Nível II
01	Chefe da Seção de Água e Esgoto - Nível III
01	Chefe da Seção de Contabilidade - Nível III
01	Chefe da Seção de Transporte de Alunos - Nível III
01	Chefe da Seção de Serviços Urbanos - Nível I
01	Chefe da Seção de Tesouraria - Nível III
01	Chefe da Seção de Tratamento de Água - Nível III
01	Chefe da Seção de Tributação - Nível III
01	Encarregado do Setor de Serviços Elétricos - Nível II
01	Professor de Educação Musical Infantil
01	Professor de Educação Física Infantil
01	Vice-Diretor de Escola

## ANEXO VIII

## EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Qde.	DENOMINAÇÃO
02	Carroceiro
01	Diretor da Seção de Expediente
01	Encarregado de Setor Cadastro de Obras, Nível I
01	Pajem
01	Assentador de Petit-Pavê
01	Pinacotecária
01	Ajudante de Serviços Internos
02	Reparador de Hidrômetro
06	Encarregado de Turma
01	Encarregado Setor Carpintaria, Nível II
01	Encarregado do Setor de Compras e Patrimônio, Nível III
01	Encarregado do Setor de Merenda Escolar Nível I
01	Diretor de Divisão de Recursos Humanos

## ANEXO IX

## EMPREGOS REDENOMINADOS

## A) EMPREGOS EM COMISSÃO:

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
Diretor do Departamento de Almojarifado, Compras e Patrimônio	Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio
Diretor Departamento de Engenharia	Diretor do Departamento de Urbanismo, Obras, Mobilidade Urbana e Habitação
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Municipais	Diretor do Departamento de Serviços Municipais
Diretor do Departamento de Planejamento, Água e Esgoto	Diretor do Departamento de Engenharia e Saneamento Básico
Diretor do Departamento Financeiro	Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento
Diretor do Departamento de Esporte, Cultura Turismo e Lazer	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer

## B) EMPREGOS PERMANENTES:

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
Agente de Vigilância	Agente de Controle de Endemias
Cardiologista	Médico Cardiologista
Ginecologista e Obstetra	Médico Ginecologista e Obstetra
Ajudante de Manutenção de Veículos	Ajudante de Manutenção
Neurologista	Médico Neurologista
Oftalmologista	Médico Oftalmologista
Operador de Bomba e Laboratório	Operador de Bomba
Ortopedista	Médico Ortopedista
Otorrinolaringologista	Médico Otorrinolaringologista
Pediatra	Médico Pediatra
Psiquiatra	Médico Psiquiatra

**ANEXO X**  
**PADRÕES DE VENCIMENTO**

<b>REF.</b>	<b>VALOR</b>
A-1	R\$ 1.125,01
A-2	R\$ 1.168,69
A-3	R\$ 1.206,69
A-4	R\$ 1.223,33
A-5	R\$ 1.291,50
A-6	R\$ 1.359,87
A-7	R\$ 1.387,19
A-8	R\$ 1.432,36
A-9	R\$1.494,85
A-10	R\$ 1.496,49
A-11	R\$ 1.542,16
A-12	R\$ 1.636,70
A-13	R\$ 1.641,82
A-14	R\$ 1.714,94
A-15	R\$ 1.804,53
A-16	R\$ 1.824,25
A-17	R\$ 1.873,15
A-18	R\$ 1.878,84
A-19	R\$ 1.944,39
A-20	R\$ 2.122,98
A-21	R\$ 2.370,44
A-22	R\$ 2.412,64
A-23	R\$ 2.927,65
A-24	R\$ 3.566,28
A-25	R\$ 3.741,49
A-26	R\$ 3.794,40
A-27	R\$ 4.044,59
A-28	R\$ 4.165,09
A-29	R\$ 4.173,11
A-30	R\$ 4.834,03
A-31	R\$ 5.869,92
A-32	R\$ 6.494,69



**Cálculo das gratificações Ref.A-32**

R\$ 6.494,69 (referência)

**Chefe/coordenador (20%) R\$ 1.298,94 Seção/coordenadoria**

**Encarregado (15%) R\$ 974,20 Setor**

**Padrões de vencimento**

R\$ 6.494,69 Diretor de Departamento

R\$ 5.869,92

R\$ 4.834,03